

برنامج مراقبة جودة الأداء
المهني للمحاسبين
القانونيين في المملكة العربية السعودية
المجلد الاول / البرنامج

صدر رقم ٥٥٢ / ١١ / ٩٢
بتاريخ ١ / ٦ / ١٤١٢ هـ
الموافق ٢٥ / ١١ / ١٩٩٢ م

عراقيل للاعارة

أعداد
الراشد - محاسبون ومراجعون قانونيون

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

برنامج مراقبة جودة الاداء المهني
للمحاسبين القانونيين في المملكة العربية السعودية

الصفحة	المحتويات	م
	القسم الاول	١
١	وصف المشروع ومحتويات التقرير	
	القسم الثاني	٢
٣	اهداف برنامج مراقبة جودة الاداء المهني للمحاسبين القانونيين في المملكة	
	القسم الثالث	٣
٥	التنظيم الاداري لمراقبة جودة الاداء المهني للمحاسبين القانونيين في المملكة	
	القسم الرابع	٤
١٢	متطلبات برنامج جودة الاداء المهني وواجبات مكتب المحاسبة	
	القسم الخامس	٥
١٥	معايير نظام الرقابة النوعية لقسم المحاسبة	
	القسم السادس	٦
٢٧	معايير وارشادات فحص القرين	
	ملحق رقم (١)	٧
٦٤	نموذج الاخطاء التي اكتشفها الفحص	
	ملحق رقم (٢)	٨
٦٥	نموذج سمة العملية المختارة	
	ملحق رقم (٣)	٩
٦٦	تقرير فحص القرين غير المتحفظ	
	ملحق رقم (٤)	١٠
٦٨	تقرير فحص القرين المتحفظ	
	ملحق رقم (٥)	١١
٧٠	تقرير فحص القرين السالب	
	ملحق رقم (٦)	١٢
٧٢	نموذج خطاب الملاحظات	

القسم الأول وصف المشروع ومحتويات التقرير

١ - مقدمة :
كلفت وزارة التجارة لجنة آداب وسلوك المهنة (اللجنة) المنبثقة عن جمعية المحاسبة السعودية (الجمعية) بأعداد برنامج لمراقبة جودة اداء المحاسبين القانونيين المرخص لهم بالعمل في المملكة "البرنامج" . وكلفت اللجنة مكتب الراشد محاسبون ومراجعون قانونيون باعداد البرنامج حسب العقد الموقع مع الجمعية والمرسل وفق خطاب سعادة رئيس الجمعية رقم ٢٩٥ / س ١٢ / وتاريخ ١٤١٢/٦/٢ هـ

٢ - نبذة تاريخية عن البرنامج :
وردت فكرة تنظيم برنامج لمراقبة جودة الاداء المهني للمحاسبين القانونيين في المملكة ضمن المرحلة الثانية من مشروع تطوير مكونات المهنة الذي تم اعداده بنياية عام ١٤٠٦ هـ ويشمل اهداف المحاسبة المالية ومفاهيمها ومعيار العرف والافصاح العام ومعايير المراجعة ومقوماتها و صدر قرار معالي وزير التجارة رقم ٦٩٢ وتاريخ ١٤٠٦/٢/٢٨ هـ باعتمادها للاسترشاد ثم للعمل بما تم اقراره منها بقرار معالي وزير التجارة رقم ٨٥٢ وتاريخ ١٤١٠/١٠/٧ هـ . اما الجزء المتعلق من المشروع بمقومات تطوير المهنة فقد شمل اقتراحات للتنظيم الداخلي للمهنة منها برنامج لرقابة جودة الاداء وهو موضوع هذه الدراسة . وفي ١٣/٥/١٤١٢ هـ صدر نظام المحاسبين القانونيين بالمرسوم الملكي رقم م/١٢ حيث نص في المادة التاسعة عشر منه على انشاء هيئة تعمل تحت اشراف وزارة التجارة للنهوض بمهنة المحاسبة والمراجعة وكل ما من شأنه تطوير المهنة والارتفاع بمستواها . واعطى النظام للهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين "الهيئة" في الفقرة السادسة من المادة التاسعة عشرة صلاحية وضع التنظيم المناسب للرقابة الميدانية للتأكد من قيام المحاسب القانوني بتطبيق معايير المحاسبة والمراجعة والتقيد بأحكام النظام نفسه ولوائحه التنفيذية . كما اعطى النظام في الفقرة الثامنة من المادة الخامسة والعشرون مجلس ادارة الهيئة صلاحية تشكيل اللجان الفنية بما في ذلك لجنة مراقبة جودة الاداء المهني .

٣ - نطاق المشروع
ينص العقد بين المكتب والجمعية في الفقرة ١/٢ على ان يعد المكتب كمرحلة اولى من مراحل تنفيذ المشروع ما يلي :

٤ - دراسة مقارنة لما هو متبع في عدد من الدول المتقدمة و على الاخص امريكا وبريطانيا وما ورد في مشروع التنظيم الداخلي للمهنة الذي اعد بطلب من وزارة التجارة في المملكة ، ويرفق بها نسخ من البرامج التي قام بدراستها كملحق للدراسة .

ب - الاطار العام الذي يقترحه للبرنامج ، ويورد المشاكل النظامية والفنية وغيرها المتوقعة والتي لها صلة بموضوع البرنامج وبيان بالبدايل الممكن الاخذ بنا لمعالجتها وذلك تمهيدا لمناقشتها من قبل لجنة آداب وسلوك المهنة التابعة للجمعية ووضع التصورات الاولية لمعالجتها ليبتدى بها المكتب عند تنفيذ المراحل اللاحقة للمشروع .

ولقد اعد المكتب تقرير المرحلة الاولى وقامت اللجنة بدراسته وكان للجنة عدة ملاحظات حيال تقرير المرحلة الاولى قدمتها اللجنة للمكتب بموجب خطابها المؤرخ في ١٢/٨/١٤١٢هـ الموافق ١٦/٢/١٩٩٢م وقامت اللجنة بمناقشتها مع المكتب في اجتماع بتاريخ ١٢/٣/١٩٩٢م .

ولقد انتهى هذا الاجتماع إلى عدة قرارات تسم توثيقها في محضر اجتماع اللجنة المنعقد بتاريخ ١٢/٣/١٩٩٢م أرسله سعادة رئيس اللجنة إلى المكتب بموجب خطابه المؤرخ في ٢٦/٩/١٤١٢هـ الموافق ٢٩/٣/١٩٩٢م . ولقد طلب سعادة رئيس اللجنة من المكتب استكمال اعداد برنامج مراقبة جودة الاداء المهني للمحاسبين القانونيين في المملكة وفقا للاطار العام الذي ورد في تقرير المرحلة الاولى بعد تعديله نتيجة لما ورد في محضر اجتماع اللجنة المنعقد بتاريخ ١٢/٣/١٩٩٢م .

٤- محتويات التقرير :

يحتوي هذا التقرير على البرنامج المقترح لمراقبة جودة الاداء المهني للمحاسبين القانونيين في المملكة ويشمل الاقسام التالية :
القسم الثاني : أهداف البرنامج المقترح لمراقبة جودة الاداء المهني للمحاسبين القانونيين في المملكة .

القسم الثالث : التنظيم الاداري المقترح لبرنامج مراقبة جودة الاداء المهني للمحاسبين القانونيين في المملكة .
القسم الرابع : متطلبات البرنامج المقترح وواجبات مكتب المحاسبة .

القسم الخامس : معايير نظام الرقابه النوعيه لمكتب المحاسبة .

القسم السادس : معايير وارشادات فحم القرين .

القسم الثاني

أهداف برنامج مراقبة جودة الأداء المهني للمحاسبين القانونيين في المملكة

حدد نظام المحاسبين القانونيين وكذلك لجنة آداب وسلوك المهنة هدف البرنامج بأنه التأكيد من أن المحاسبين القانونيين التزموا بمعايير المحاسبة والمراجعة والمعايير المهنية الأخرى الصادرة عن الجهات المختصة وأحكام النظام ولوائحه . وينطوي هذا الهدف الرئيسي على عدة أهداف مشتقة لا بد من تفصيلها ليتسنى تطوير برنامج لمراقبة جودة الأداء المهني يساعد على التأكيد من التزام المحاسبين القانونيين بالمعايير المهنية بما في ذلك ما يرتبط بالمصلحة العامة للمجتمع . ومن هذا المنطلق نرى أن يطور برنامج مراقبة جودة الأداء المهني لتحقيق الأهداف التالية :

١- تحسين مستوى الأداء المهني للمحاسب القانوني - ويتطلب تحقيق هذا الهدف أن يوجه البرنامج إلى تطوير الأداء المهني وأن يصبح مصدراً من المصادر المتاحة للمحاسب القانوني لتحسين أدائه . وأن تؤخذ العوامل التي ترتبط بواقع البيئة المهنية في المملكة كأحد الأسس الهامة عند إعداد البرنامج . وأن يوجه البرنامج في المرحلة الأولى على الأقل من مراحل تنفيذه إلى تطوير الأداء المهني فهناك عوامل ترتبط بواقع البيئة المهنية في المملكة تتطلب ذلك ومنها حداثة المهنة وقلة عدد منسوبيها وافتقارها لمعايير فنية ومهنية كاملة ، مثل معايير المحاسبة المالية ، وافتقارها لمقومات أخرى مثل المواد التدريبية الملائمة لظروفها ومواد الرقابة النوعية ، واعتماد المحاسبين القانونيين في المملكة على المساعدين القادمين من بلاد متعددة وخلفيات مهنية مختلفة والرغبة في تشجيع المواطنين على الالتحاق بصفوف المهنة .

٢- استمرارية الأداء المهني الجيد للمحاسب القانوني - ويتطلب تحقيق هذا الهدف أن يوجه البرنامج إلى مساعدة المحاسب القانوني على تطوير السياسات والإجراءات المناسبة للرقابة النوعية على خدماته .

٣- زيادة الفعالية للخدمات المهنية - ويتطلب تحقيق هذا الهدف أن يوجه البرنامج إلى مساعدة من يديره على التعرف على أسباب القصور

في الأداء المهني سواء كان هذا القصور راجعا الى نقص في الجوانب السابق ذكرها في (١) أعلاه ، او في اسباب أخرى يتم التعرف عليها من خلال البرنامج مثل البرامج التعليمية الرسمية في الجامعات والمعاهد المتخصصة ومجالات التدريب الحالية والمستقبلية .

٤- زيادة الثقة في الخدمات التي يقدمها المحاسب القانوني - ويتطلب تحقيق هذا الهدف ان يوجه البرنامج على نحو يمكن قطاعات المجتمع ذات العلاقة بالخدمات التي تقدمها المهنة ، من التوصل الى الاقتناع بوجود رقابة فعالة على المحاسبين القانونيين . ويتطلب تحقيق هذا الهدف وضع الترتيبات المناسبة لتوصيل نتائج الفحص على النحو المناسب لتوعية هذه القطاعات بطبيعة خدمات المهنة وحدودها.

القسم الثالث

التنظيم الإداري لبرنامج مراقبة جودة الأداء المهني للمحاسبين القانونيين في المملكة

يبين الشكل الايضاحي (٣-١) الوارد على صفحة (١١) ادناه التنظيم الاداري لبرنامج مراقبة جودة الاداء المهني . ويتكون في جوهره من لجنتين مسئولتين امام مجلس ادارة هيئة المحاسبين القانونيين . احدهما لجنة مراقبة جودة الاداء المهني ويقع على عاتقها مسئولية ادارة البرنامج . والاخرى مسؤولة عن تطوير البرنامج وتفسيره كأحد اعمالها وهي لجنة معايير المراجعة . الوارد فيما يلي تفصيل التنظيم الاداري للبرنامج .

- ١- لجنة مراقبة جودة الاداء المهني " اللجنة "
تقع المسئولية النهائية لادارة البرنامج على هذه اللجنة .
١/١ تشكيل لجنة مراقبة جودة الاداء المهني ومدة العضوية :
تشكل اللجنة من خمسة أعضاء يقوم بأختيارهم مجلس ادارة الهيئة كالاتي :
١/١/١ ثلاثة من أعضاء المجلس ويكلف احدهم برئاستها .
٢/١/١ عضوان من خارج المجلس من ذوي الاختصاص والخبرة في مجال المهنة يقوم بأختيارهم مجلس ادارة الهيئة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .
- ٢/١ صلاحيات وواجبات لجنة مراقبة جودة الاداء المهني
يكون للجنة الصلاحيات وعليها الواجبات التالية :
١-٢-١ وضع السياسات العامة للبرنامج والاشراف عليه .
٢-٢-١ تقديم التوصيات بالاجراءات التصحيحية او التأديبية التي ترى لجنة فحص القرين فرضها على مكاتب المحاسبة للمجلس .
٣-٢-١ اقتراح تشكيل لجنة فحص القرين وتحديد صلاحياتها وواجباتها .
٤-٢-١ الاشراف على اعمال لجنة فحص القرين .
٥-٢-١ تشكيل اية لجان تراها ضرورية وتحديد صلاحياتها وواجباتها .
٦-٢-١ اعتماد التقرير السنوي عن نشاط الفحص ونتائجه ورفعها الى مجلس ادارة الهيئة ونشره بطريقه مناسبة .
٧-٢-١ اعداد التوصيات بالتعديلات التي قد تراها ضرورية في المعايير المهنية التي تحكم اعمال المحاسب القانوني وارسالها الى لجان الهيئة المسؤولة عن تطوير هذه المعايير ومتابعتها .

٨-٢-١ اعتماد قائمة الفاحصين واتعاب فحم القرين التي تعدها لجنة فحم القرين .

٩-٢-١ حسم الخلافات بين وجهة نظر لجنة فحم القرين ومكتب المحاسبة أو رئيس لجنة فحم القرين فيما يتعلق بإجراءات فحم القرين أو نتائجه .

٣-١ الاجتماعات واتخاذ القرارات :

١-٣-١ تجتمع اللجنة مرة على الاقل كل ستين يوما بدعوة من رئيسها وعلى الرئيس توجيه الدعوة الى الاجتماع كلما طلب ذلك كتابة ثلاثة اعضاء على الاقل .

٢-٣-١ لا تكون اجتماعات اللجنة صحيحة الا بحضور اغلبية اعضاء اللجنة على ان يكون بينهم رئيس اللجنة او من ينوبه وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية اصوات الحاضرين فاذا تساوت يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .

٣-٣-١ يحضر امين عام الهيئة ورئيس لجنة فحم القرين اجتماعات اللجنة دون ان يكون لهما صوت في اصدار القرارات .

٤-٣-١ يحق لاعضاء الهيئة الاساسيين حضور اجتماعات اللجنة دون ان يكون لهم صوت في اصدار القرارات ، الا اذا رأت اللجنة لاسباب توثقها في محضر الجلسة اقتصارها على اعضائها ، واستثناء من ذلك لا يجوز لاعضاء الهيئة غير منسوبي المكتب الخاضع للفحص حضور اجتماعات اللجنة التي تناقش اثناءها اية اجراءات تصحيحية او تأديبية ضد احد مكاتب المحاسبة .

٢- لجنة فحم القرين

يشكل مجلس ادارة الهيئة لجنة دائمة لفحم القرين بناء على اقتراح لجنة مراقبة جودة الاداء المهني وتقع على لجنة فحم القرين مسؤولية تنفيذ وادارة برنامج فحم القرين لمكاتب المحاسبة .

١-٢ تشكيل لجنة فحم القرين ومدة العضوية

تشكل لجنة فحم القرين من الامين العام للهيئة وثلاثة اعضاء اخرين من ذوي الاختصاص والخبرة في مجال عمل اللجنة يعينهم مجلس الادارة ويختار المجلس رئيسا لها من بين اعضائها .

٢-٢ صلاحيات وواجبات لجنة فحم القرين :

يكون للجنة فحم القرين الصلاحيات ويكون عليها الواجبات التالية :
١-٢-٢ اقتراح معايير وارشادات فحم القرين وتحديد اجراءاته

الأخرى وعرضها على لجنة مراقبة جودة الأداء المهني لاعتمادها .

٢-٢-٢ إدارة برنامج فحص القرين لمكاتب المحاسبة .
٣-٢-٢ اختيار وتدريب واقتراح الفاحصين من بين أعضاء الهيئة لتنفيذ فحص القرين لمكاتب المحاسبة وأعداد قائمة بالفاحصين ورفعها للجنة مراقبة جودة الأداء المهني لاعتمادها .

٥-٢-٢ تعيين فريق فحص القرين لمكتب المحاسبة وتحديد رئيس الفريق .
٦-٢-٢ الاشراف على تنفيذ فحص القرين لمكتب المحاسبة .
٧-٢-٢ تدقيق نتائج فحص القرين واعتماد نتائجه .
٨-٢-٢ اعداد قائمة باتعاب فحص القرين ورفعها الى لجنة مراقبة جودة الاداء المهني لاعتمادها .

٩-٢-٢ رفع التوصيات الى لجنة مراقبة جودة الاداء المهني بالاجراءات التصحيحية او التأديبية ضد احد مكاتب المحاسبة .
١٠-٢-٢ الاحتفاظ بسجلات مناسبة لفحوص القرين التي تم تنفيذها ونتائجها ورفع تقرير سنوي الى لجنة مراقبة جودة الاداء المهني عن فحوص القرين المنفذة وخطة اللجنة للمستقبل .
١١-٢-٢ حسم الخلافات بين فريق فحص القرين ومكتب المحاسبة فيما يتعلق باجراءات فحص القرين ونتائجه .

١٢-٢-٢ رفع التوصيات بالتعديلات التي قد تراها ضرورية في المعايير المهنية التي تحكم أعمال المحاسب القانوني للجنة مراقبة جودة الاداء المهني .

١٣-٢-٢ اقتراح الزام مكتب المحاسبة بالخضوع لفحص غير دوري أو بتعجيل فحصه الدوري على لجنة مراقبة جودة الاداء المهني بناءً على توصيات وحدة تدقيق فحص القرين .

٣-٢ الاجتماعات واتخاذ القرارات

١-٣-٢ تجتمع لجنة فحص القرين مرة على الاقل كل ثلاثين يوماً بدعوة من رئيسها أو من ينوبه من الاعضاء وعلى الرئيس توجيه الدعوة الى الاجتماع كلما طلب ذلك كتابة عضوان على الاقل .
٢-٣-٢ لا تكون اجتماعات لجنة فحص القرين صحيحة الا بحضور اغلبية اعضائها على ان يكون من بينهم رئيس اللجنة او من ينوبه وتصدر قرارات لجنة فحص القرين بأغلبية اصوات الحاضرين فاذا تساوت يرجع الجانب الذي صوت معه الرئيس .
٣-٣-٢ لا يجوز لاعضاء الهيئة غير منسوبي المكتب الخاضع للفحص حضور اجتماعات اللجنة .

٣- وحدة تدقيق فحص القرين
يلحق بلجنة فحص القرين وحدة من الموظفين الفنيين المتفرغين تسمى
"وحدة تدقيق فحص القرين" .

١-٣ تشكيل الوحدة
تشكل الوحدة من (٥) موظفين فنيين متفرغين يقوم بتعيينهم أمين
الهيئة بعد استشارة رئيس لجنة فحص القرين ويختار أمين الهيئة
رئيسا للوحدة من بين الموظفين الخمسة - وتكون الوحدة مسؤولة
امام رئيس لجنة فحص القرين .

٢-٣ صلاحيات وواجبات وحدة تدقيق فحص القرين
يكون لوحدة تدقيق فحص القرين الصلاحيات ويكون عليها الواجبات
التالية :

١-٢-٣ أقترح التعديلات التي قد تراها ضرورية في معايير
وارشادات فحص القرين واجراءاته الاخرى ورفعها للجنة فحص
القرين لاعتمادها .

٢-٢-٣ أعداد دليل للفاحص ودليل لمكتب المحاسبة المفحوص يحتويان
على النماذج والارشادات والاجراءات التفصيلية لفحص
القرين ورفعها إلى لجنة فحص القرين لاعتمادها .

٣-٢-٣ أقترح التعديلات التي قد تراها ضرورية في دليل الفاحص
ودليل مكتب المحاسبة ورفعها للجنة فحص القرين لاعتمادها .

٤-٢-٣ أعداد المواد التدريبية للفاحصين ورفعها إلى لجنة فحص
القرين لاعتمادها .

٥-٢-٣ عقد الدورات التدريبية للفاحصين .

٦-٢-٣ عقد الدورات التدريبية لمكاتب المحاسبة لتهيئتهم لفحص
القرين .

٧-٢-٣ متابعة تقدم فحص القرين لمكتب المحاسبة والتأكد من
التزام المكتب وفريق الفحص بالمواعيد التي نصت عليها
معايير وارشادات فحص القرين لعقد الاجتماع الختامي ،
واصدار تقرير فحص القرين وخطاب الملاحظات وخطاب الرد
وأبلاغ لجنة فحص القرين بأية صعوبات قد تؤدي إلى عدم
الالتزام بهذه المواعيد .

٨-٢-٣ تدقيق أوراق عمل فحص القرين وتقرير فحص القرين وخطاب
الملاحظات وخطاب الرد ورفع مذكرة بنتائج التدقيق وتوصيات
الوحدة حيال التقرير وخطابي الملاحظات والرد إلى لجنة
فحص القرين .

٤- لجنة المشورة الفنية

نظرا لغياب كثير من المعايير المهنية ذات العلاقة بالمراجعة ومنها معايير المحاسبة المالية قد تظهر اختلافات بين وجهة نظر الفاحص والمفحوم بخصوص الامور الفنية التي لم يصدر عنها معايير معتمدة عند الاخذ في الحسبان الخلفيات التعليمية والمهنية المتباينة لمنسوبي مكاتب المحاسبة . وبالتالي يقترح المكتب تشكيل لجنة للمشورة الفنية تكون مسؤوليتها دراسة اختلافات وجهات النظر بين مكتب المحاسبة وفريق الفحص فيما يتعلق بالامور الفنية التي لم يصدر عنها معايير وتحويل توصياتها للجنة فحص القرين .

١-٤ تشكيل لجنة المشورة الفنية ومدة العضوية

تشكل لجنة المشورة الفنية من خمسة اعضاء لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة من بينهم عضو من مجلس الادارة واثنان من اساتذة الجامعة ممن يحظون بقدر كبير من الخبرة التعليمية والمهنية وعضوان اخران من المحاسبين القانونيين المزاولين للمهنة على درجة كبيرة من الكفاءة والمعرفة ويعين مجلس ادارة الهيئة احد اعضاء لجنة المشورة الفنية رئيسا لها .

٢-٤ صلاحيات وواجبات لجنة المشورة الفنية

يكون للجنة المشورة الفنية الصلاحيات ويكون عليها الواجبات التالية :

١-٢-٤ تحليل المشاكل الفنية التي ترفع اليها من فريق الفحص او مكتب المحاسبة الخاضع للفحص وبحثها وتحويل توصياتها للجنة فحص القرين .

٢-٢-٤ توثيق المشاكل الفنية المعروضة عليها والقرارات المتخذة حيالها ونشرها دوريا لاعضاء الهيئة للاهتمام بها .

٣-٢-٤ توجيه انتباه اللجنة المختصة بتطوير المعايير ذات العلاقة الى المشاكل الفنية التي تتعرف عليها .

٣-٤ الاجتماعات واتخاذ القرارات

تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة وتتخذ القرارات بأغلبية اصوات اعضائها فاذا تساوت الاصوات يرجع الجانب الذي منه الرئيس .

٥- لجنة معايير المراجعة

بالإضافة الى الصلاحيات والواجبات الاخرى التي يعطيها مجلس ادارة الهيئة لهذه اللجنة ، تكلف لجنة معايير المراجعة بتطوير وتفسير معايير نظام الرقابة النوعية لمكاتب المحاسبة الصادرة بموجب هذا البرنامج .

٦- المعلومات عن مكاتب المحاسبة

يقترح المكتب تكوين وحدة ادارية تابعة للجنة مراقبة جودة الاداء المهني تتكون من عدد مناسب من الموظفين المتفرغين ويكون لهذه الوحدة الصلاحيات وعليها الواجبات التالية :

١-٦ الحصول على تقرير سنوي من كل مكتب من مكاتب المحاسبة وفقا لمتطلبات برنامج مراقبة جودة الاداء المهني التي يحتوي عليها القسم الرابع من هذا التقرير .

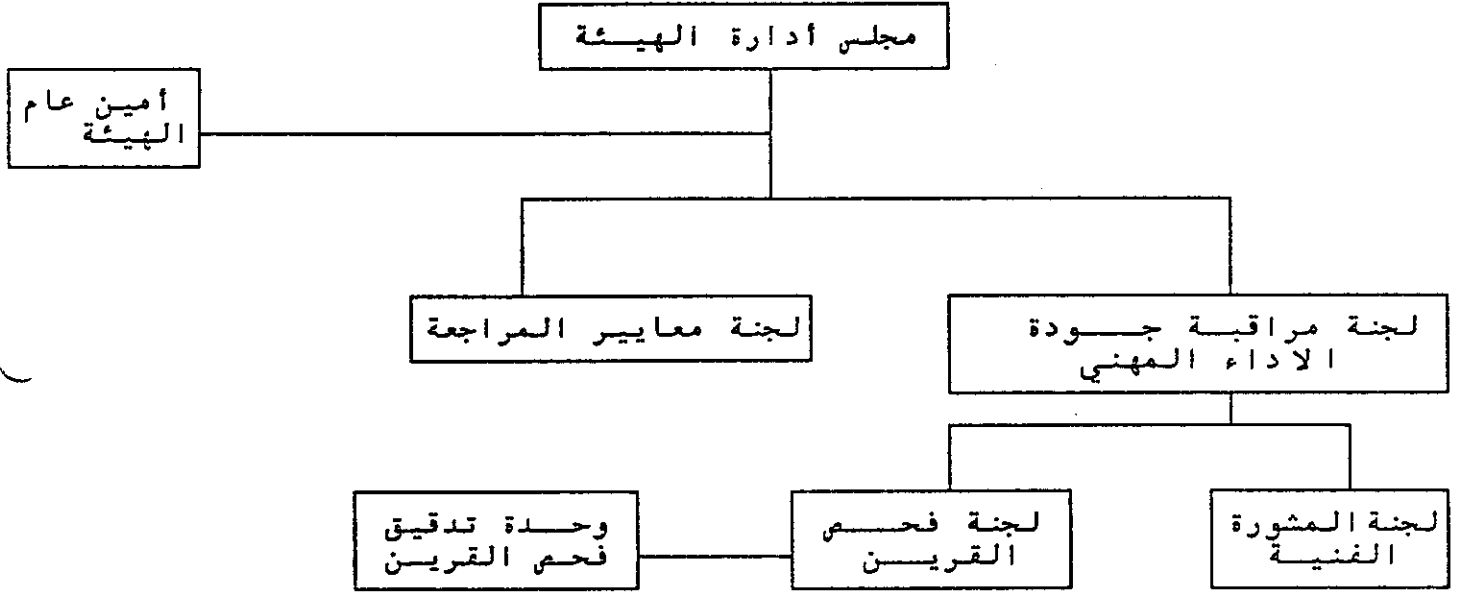
٢-٦ الاحتفاظ بملف يتاح للعامه الاطلاع عليه لكل مكتب من مكاتب المحاسبة يحتوي على التقرير السنوي الذي يقدمه مكتب المحاسبة ونتائج فحص القرين التي خضع لها المكتب وأية اجراءات تصحيحية أو تأديبية فرضتها لجنة مراقبة جودة الاداء المهني على مكتب المحاسبة .

٣-٦ تزويد لجنة فحص القرين بالبيانات عن مكاتب المحاسبة التي ترى لجنة فحص القرين ضرورة الحصول عليها لجدولة مكاتب المحاسبة للفحص .

ولقد أوردنا في الصفحة التالية شكلا ايضاحيا يبين الهيكل الاداري المقترح لبرنامج مراقبة جودة الاداء المهني .

الشكل الإيضاحي رقم (١-٣)
الهيكل الإداري لبرنامج مراقبة جودة الأداء المهني

الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين



القسم الرابع

متطلبات برنامج مراقبة جودة الأداء المهني وواجبات مكتب المحاسبة

١- الزام مكاتب المحاسبة بتقديم بيانات دورية الى لجنة مراقبة جودة
الاداء المهني

يجب على مكاتب المحاسبة تزويد اللجنة بصفة دورية بالمعلومات التي ترى اللجنة ضرورة الحصول عليها لاغراض تخطيط اولويات الفحص ونطاقه وبما يساعد الفريق الفاحص في تخطيط عملية الفحص .

١-١ هدف تقديم البيانات الدورية

يعتبر البرنامج المقترح مكتب المحاسبة وحدة الرقابة الملائمة لتطبيق برنامج مراقبة جودة الاداء المهني للأسباب الواردة في تقرير المرحلة الاولى . والهدف من الحصول على معلومات عن مكاتب المحاسبة هو تحديد وحدات الرقابة الواجب ان ينطبق عليها البرنامج . كما يهدف الى الزام المكاتب بتقديم معلومات دورية تمكن المسؤولين عن تنفيذ البرنامج من متابعة نوعية الممارسة المهنية للمكتب وطبيعتها ومساعدة الفريق الفاحص في تخطيط عملية الفحص .

٢-١ البيانات الواجب على المكتب تقديمها :

١-٢-١ يتعين على مكتب المحاسبة تزويد اللجنة عند البدء في تطبيق البرنامج وسنوياً في خلال فترة لا تزيد على ٩٠ يوماً من تاريخ نهاية سنته المالية بالبيانات التالية بالصورة التي تقررها اللجنة .

١-١-٢-١ اسم المكتب وعنوانه الرئيسي وعدد الفروع ومواقعها .

٢-١-٢-١ تاريخ نهاية السنة المالية للمكتب .

٣-١-٢-١ الشكل القانوني للمكتب (على وجه المثال مؤسسة فردية ، شركة تضامن الخ) .

٤-١-٢-١ اسم الشريك المدير أو مايعادله .

٥-١-٢-١ عدد الشركاء او من يعادلهم وعدد من حصل منهم على الترخيص بمزاولة المهنة في المملكة .

- ٦-١-٢-١ عدد المحاسبين القانونيين المرخص لهم بمزاولة المهنة غير الشركاء او من يعادلهم .
- ٧-١-٢-١ عدد المحاسبين القانونيين السعوديين موزعا بين الشركاء وغير الشركاء ومسميات وظائفهم .
- ٨-١-٢-١ عدد منسوبي المكتب المهنيين بما في ذلك الشركاء مع بيان عدد السعوديين منهم .
- ٩-١-٢-١ عدد منسوبي المكتب المهنيين وغير المهنيين بما في ذلك الشركاء مع بيان عدد السعوديين منهم .
- ١٠-١-٢-١ عدد الشركات المساهمة والبنوك والمؤسسات العامة التي قام المكتب بمراجعة قوائمها المالية خلال السنة المالية للمكتب .
- ١١-١-٢-١ عدد عمليات المحاسبة والمراجعة التي نفذها المكتب لعملائه خلال السنة المالية للمكتب بما في ذلك ماورد في ١٠-١-٢-١ .
- ١٢-١-٢-١ جملة الاتعاب من خدمات المحاسبة والمراجعة والخدمات الضريبية والزكوية والاستشارية والخدمات الاخرى التي قدمها المكتب خلال السنة المالية معبرا عنها بالريال وكنسبة من جملة الاتعاب .
- ١٣-١-٢-١ عدد المحاسبين القانونيين الذين قاموا بتوقيع التقارير التي اصدرها المكتب على عمليات المحاسبة والمراجعة التي نفذها خلال السنة المالية .
- ١٤-١-٢-١ بيان بأن منسوبي المكتب قد التزموا بمتطلبات الاستقلال عن عملاء المكتب .
- ١٥-١-٢-١ بيان بأن منسوبي المكتب قد التزموا بمتطلبات نظام المحاسبين القانونيين المتعلقة بالتعليم المستمر .
- ١٦-١-٢-١ بيان بأن نظام المكتب للرقابة النوعية يحقق أهداف معايير نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة التي اصدرتها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .
- ١٧-١-٢-١ بيان بأن المكتب قد التزم بنظام المحاسبين القانونيين ولوائحهم والانظمة الاخرى ذات العلاقة بعمل المحاسب القانوني .

٢- الزام مكتب المحاسبة بتطبيق نظام ملائم للرقابة النوعية يحقق
اهداف معايير نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة التي تصدرها
الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين
يجب على كل مكتب محاسب قانوني بصرف النظر عن حجمه ان يكون له
نظام للرقابة النوعية ، على ان يصف هذا النظام عناصر الرقابة
النوعية والامور الاخرى الضرورية لتنفيذ النظام تنفيذا فعالا .
ويجب ان يتفق هذا النظام مع معايير الرقابة النوعية الواردة في
هذا البرنامج .

١-٢ اصدار معايير نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة المقترحة
والتي يحتوي عليها القسم الخامس من هذا التقرير رسميا :
يقترح المكتب أن تتولى لجنة معايير المراجعة التابعة للهيئة
مسئولية اصدار معايير نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة التي
يحتوي عليها القسم الخامس من هذا التقرير ومسئولية تعديلها
واصدار التفسيرات الملائمة لها في المستقبل .

٣- الزام مكتب المحاسبة بالخضوع دوريا لفحص القرين
١/٣ تخضع مكاتب المحاسبة التي تراجع الشركات المساهمة والبنوك
والمؤسسات العامة لفحص القرين مرة على الاقل كل ثلاث سنوات .
٢/٣ تخضع مكاتب المحاسبة الاخرى لفحص القرين مرة على الاقل كل خمس
سنوات .

٤ - طبيعة فحص القرين
يرى المكتب ان يكون فحص القرين الذي يخضع له المكتب دوريا فحصا
ميدانيا وفقا لمعايير وارشادات فحص القرين الواردة في القسم
السادس من هذا التقرير .

٥- اصدار معايير وارشادات فحص القرين التي يحتوي عليها القسم
السادس من هذا التقرير رسميا :
يقترح المكتب أن تتولى لجنة فحص القرين التابعة للهيئة السعودية
للمحاسبين القانونيين (انظر القسم الثالث من هذا التقرير)
اقتراح المعايير والارشادات لفحص القرين التي يحتوي عليها القسم
السادس من هذا التقرير واعتمادها من لجنة مراقبة جودة الاداء
المهني . كما يكون للجنة حق تعديلها واصدار تفسيرات عنها في
المستقبل .

القسم الخامس معايير نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة

- ١- أهداف معايير نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة
تهدف معايير نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة الى مايلي :
- ١-١ تحديد هدف نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة وعناصر النظام مما يساعد المحاسب القانوني على تصميم نظام ملائم كاف لرقابة النوعية في مكتبه يحقق الاهداف التي تنص عليها معايير نظام الرقابة النوعية .
- ٢-١ تحديد نطاق خدمات مكتب المحاسبة التي ينطبق عليها نظام الرقابة النوعية وهذه المعايير .
- ٣-١ تعريف العوامل الواجب أخذها في الحسبان عند تصميم نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة مما يساعد المحاسب القانوني على تصميم نظام ملائم لمكتبه .
- ٤-١ خلق أساس يساعد فريق فحص القرين المكلف بتنفيذ فحص القرين الخاضع له مكتب المحاسبة على تقويم نظام المكتب وتحديد ملاءمته وكفايته وفعاليتها .
- ٥-١ خلق قاعدة تساعد فريق فحص القرين المكلف بتنفيذ فحص القرين الخاضع له مكتب المحاسبة على توجيه النصائح العملية للمكتب لتحسين نظامه لرقابة النوعية .
- ٢- مسئولية الالتزام بمعايير الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة
تنطبق معايير نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة على جميع مكاتب المحاسبة بغض النظر عن تشكيلها القانوني أو عدد ملاكها أو حجمها . وتقع مسؤولية الالتزام بهذه المعايير على عاتق ملاك المكتب .
- ٣- هدف نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة
يهدف نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة إلى تحقيق درجة مقبولة من الالتزام بالمعايير المهنية والانظمة ذات العلاقة التي تحكم تقديم خدمات المحاسبة والمراجعة للعملاء بما في ذلك قواعد سلوك وآداب المهنة التي تحكم علاقة منسوبي المكتب

بالعملاء والانظمة التي تحكم مزاولة مهنة المحاسبة القانونية في المملكة .

٤- نطاق خدمات المحاسبة والمراجعة التي يتعلق بها نظام الرقابة النوعية

ينحصر نطاق خدمات المحاسبة والمراجعة التي يتعلق بها نظام الرقابة النوعية الخاضع لاحكام هذه المعايير على تلك الخدمات التي يقترن بها اسم المحاسب القانوني عن طريق اصدار تقرير تحكمه معايير مهنية اصدرتها أو اعتمدها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أو تحكمه مواد نظامية ذات علاقة اصدرتها سلطة نظامية شرعية . والى أن يتسنى للهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين فرصة اصدار أو اعتماد المعايير المهنية تعتبر معايير المراجعة ومعيار العرض والافصاح العام التي اصدرتها وزارة التجارة ومعايير المحاسبة للبنوك التجارية التي اصدرتها مؤسسة النقد العربي السعودي وقواعد سلوك واداب المهنة المعتمدة معايير مهنية تحكم خدمات المحاسبة والمراجعة التي يتعلق بها نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة . وعلى الرغم من هذا يكون من مصلحة مكتب المحاسبة تطبيق نظامه لرقابة النوعية على الخدمات الاخرى التي يقدمها المكتب لعملائه بما في ذلك خدمات المحاسبة والمراجعة التي لا تحكمها معايير مهنية في الوقت الحالي والخدمات الزكوية والضريبية والاستشارية .

٥- المقصود بنظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة

يقصد بنظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة التنظيم الاداري للمكتب وجميع السياسات والاجراءات التي اقرها المكتب من أجل التحقق بدرجة معقولة من التأكيد بالتزام منسوبي المكتب بالمعايير المهنية والانظمة ذات العلاقة التي تحكم آدائهم المهني عند تقديم خدمات المحاسبة والمراجعة لعملاء المكتب بما في ذلك قواعد سلوك المهنة التي تحكم علاقة منسوبي المكتب بالعملاء ، والتزام المكتب بالانظمة التي تحكم مزاولة مهنة المحاسبة القانونية في المملكة .

٦- عناصر نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة ومعاييرها

١/٦ الاستقلال والالتزام بقواعد سلوك واداب المهنة ذات العلاقة بالتعامل مع العملاء

١/١/٦ يجب على مكتب المحاسبة وضع سياسات واجراءات ملائمة توفر للمكتب درجة معقولة من التأكيد باستقلال منسوبي المكتب عن العملاء الى المدى المطلوب طبقا لنظام الشركات ونظام المراقبة على البنوك ونظام المحاسبين القانونيين ومعايير المراجعة وبالتزامهم بقواعد سلوك وآداب المهنة ذات العلاقة بالتعامل مع العملاء .

٢/١/٦ يجب على المكتب عند وضع سياساته واجراءاته أن يهدف الى تحقيق الاهداف التالية الى المدى الملائم لظروفه :

١/٢/١/٦ تخصيص شخص معين لاعطاء المشورة والبت في جميع الامور المتعلقة بالاستقلال والالتزام بقواعد سلوك وآداب المهنة .

٢/٢/١/٦ ابلاغ منسوبي المكتب دوريا بسياسات المكتب واجراءاته فيما يتعلق بالاستقلال والالتزام بقواعد سلوك وآداب المهنة .

٣/٢/١/٦ اتاحة المراجع المناسبة لمنسوبي المكتب .

٤/٢/١/٦ تأكيد أهمية الاستقلال ومتطلباته وأهمية الالتزام بقواعد سلوك وآداب المهنة في الدورات التدريبية وخلال الاشراف على تنفيذ عمليات المراجعة .

٥/٢/١/٦ ابلاغ منسوبي المكتب دوريا بأسماء عملاء المكتب والاطراف ذات العلاقة .

٦/٢/١/٦ التأييد الدوري بالالتزام بسياسات المكتب المتعلقة بالاستقلال .

٧/٢/١/٦ التأكد من أن مكاتب المحاسبة المتعاونة أو المشتركة مع المكتب في تنفيذ عمليات المراجعة قد التزموا بمتطلبات الاستقلال من العملاء موضوع التعاون أو المشاركة .

٨/٢/١/٦ تفادي تقادم الاتعاب المستحقة ذات الأهمية النسبية من العميل الى المدى الذي قد يؤدي الى ان تأخذ تلك الاتعاب صفة القرض .

٢/٦ تخصيم المساعدين للعمليات

١/٢/٦ يجب على المكتب وضع سياسات واجراءات ملائمة توفر للمكتب درجة معقولة من التأكيد بأن العملية سوف يقوم بتنفيذها أشخاص لديهم قدر كاف من الخبرة والتدريب والكفاءة

الملائمة لظروف العملية مع الاخذ في الاعتبار طبيعة ومدى الاشراف على عملهم .

٢/٢/٦ يجب على المكتب عند وضع سياساته واجراءاته ان يهدف الى تحقيق الاهداف التالية الى المدى الملائم لظروفه :

١/٢/٢/٦ تحديد مسئولية تخصيص المساعدين للعمليات وجدولة المساعدين وجدولة العمليات في شخص معين أو وظيفة معينة .

٢/٢/٢/٦ تخطيط احتياجات المكتب من المساعدين على مستوياتهم المختلفة وتحديث احتياجات المكتب عند قبول عمليات جديدة لها تأثير هام على استخدام الطاقة البشرية المتوفرة للمكتب .

٣/٢/٢/٦ تقدير الوقت اللازم للعمليات وفقا للمستويات المهنية المختلفة وجدولة العمليات وجدولة المساعدين لفترة قادمة معقولة .

٤/٢/٢/٦ التحقق من توفر المستويات المهنية اللازمة للعملية وفي الوقت المناسب قبل قبول العملية .

٥/٢/٢/٦ تحقيق درجة معقولة من ثبات الفريق المخصص للعملية من سنة الى أخرى .

٦/٢/٢/٦ إتاحة الفرصة للمساعدين للتدريب على رأس العمل .

٧/٢/٢/٦ تفادي عدم الاستقلال واحتمال تضارب المصالح بين الفريق المخصص للعملية والعميل .

٨/٢/٢/٦ اعتماد الشريك المسئول عن العملية للفريق المخصص للعملية .

المشورة : ٣/٦

١/٣/٦ يجب على المكتب وضع سياسات واجراءات ملائمة توفر للمكتب درجة معقولة من التأكيد بأن منسوبي المكتب تتاح لهم المشورة من اشخاص لديهم المستوى المناسب من المعرفة

والكفاءة وسداد الرأي والخبرة . ويراعى أن الترتيبات الخاصة بالمشورة تعتمد على عدة عوامل منها حجم المكتب ، وحجم العمليات وصعوبتها ، ومستوى المعرفة والخبرة ورجاحة التقدير المهني لمنسوبي المكتب .

٢/٣/٦ يجب على المكتب عند وضع سياساته واجراءاته أن يهدف الى تحقيق الاهداف التالية الى المدى الملائم لظروفه :

١/٢/٣/٦ تحديد الحالات او المواضيع التي تتطلب المشورة ومصادر المشورة المقبولة وابلاغ منسوبي المكتب بتلك الحالات والمواضيع والمصادر .

٢/٢/٣/٦ تشجيع منسوبي المكتب على المشورة مع المصادر التي يحددها المكتب .

٣/٢/٣/٦ عمل الترتيبات اللازمة مع مصادر خارجية مناسبة للمشورة اذا لم تتوفر لدى المكتب الكفاءات الملائمة .

٤/٢/٣/٦ توفير المراجع المناسبة وتيسير مهمة منسوبي المكتب في الحصول عليها عند الحاجة .

٥/٢/٣/٦ توثيق المشورة واعتماد رأي المستشار من قبل الشريك المسئول عن العملية .

٦/٢/٣/٦ توثيق الاعتبارات التي أخذت في الحسبان في حالة عدم الاخذ برأي المستشار .

٤/٦ الاشـراف :

١/٤/٦ يجب على المكتب وضع سياسات واجراءات ملائمة لتخطيط وتنفيذ العمليات والاشراف عليها توفر للمكتب درجة معقولة من التأكيد بأن العمل المنفذ يتفق مع مستويات الجودة التي أقرها المكتب . وتعتبر مسئولية المكتب لوضع سياسات واجراءات ملائمة لتخطيط وتنفيذ العمليات والاشراف عليها مسئولية مستقلة عن مسئولية الفريق المخصص لتخطيط وتنفيذ والاشراف على عملية معينة .

٢/٤/٦ يجب على المكتب عند وضع سياساته واجراءاته أن يهدف الى

تحقيق الاهداف التالية الى المدى الملائم لظروفه :	
تحديد مسؤوليات التخطيط والتنفيذ والاشراف على مستوى العملية تحديدا واضحا .	١/٢/٤/٦
أشراك أعضاء الفريق المخصص للعملية في تخطيط العملية .	٢/٢/٤/٦
تحديد العوامل والبيانات والمعلومات الواجب أخذها في الحسبان عند تخطيط العملية .	٣/٢/٤/٦
توثيق وأعتداد الخطة المطورة لتنفيذ العملية .	٤/٢/٤/٦
تحديد الظروف التي قد تستدعي الخروج عن الخطة .	٥/٢/٤/٦
الرقابه والاشراف على العمل الميداني .	٦/٢/٤/٦
توثيق العمل المنفذ .	٧/٢/٤/٦
تدقيق عمل المساعدين .	٨/٢/٤/٦
تدقيق نتائج العمل المنفذ والتحقق من كفاية وكفاءة القرائن والادلة التي تم الحصول عليها واتساق التقرير مع نتائج العمل المنفذ .	٩/٢/٤/٦
تدقيق التقرير والقوائم المالية موضوع التقرير والتحقق من اتساق كل منهما مع المعايير المهنية ذات العلاقة .	١٠/٢/٤/٦
توثيق مستويات التخطيط والاشراف والتدقيق .	١١/٢/٤/٦
أبلاغ منسوبي المكتب بسياسات المكتب واجراءاته للتخطيط والتنفيذ والاشراف والتدقيق .	١٢/٢/٤/٦
وضع اجراءات ملائمة لحسم الخلافات في الحكم المهني بين أعضاء الفريق المخصص للعملية .	١٣/٢/٤/٦

٥/٦ التوظيف:

١/٥/٦ يجب على المكتب وضع سياسات واجراءات ملائمة للتوظيف توفر للمكتب درجة معقولة من التأكيد بأن الاشخاص الذين يتم تعيينهم بالمكتب يمتلكون الخصائص المناسبة التي تمكنهم من العمل بكفاءة . فجودة عمل المكتب تتوقف في النهاية على أمانة وكفاءة ودوافع منسوبي المكتب المسؤولين عن تخطيط وتنفيذ العمل والاشراف عليه . وبالتالي يعتبر الاختيار المناسب للموظفين من العوامل الهامة لتحقيق درجة مقبولة من النوعية . كما يجب على المكتب وضع سياسات واجراءات ملائمة بالالتزام بمتطلبات المادة السادسة عشرة من نظام المحاسبين القانونيين ولائحته التنفيذية لتوظيف نسبة معينة من السعوديين من مجموع موظفيه .

٢/٥/٦ يجب على المكتب عند وضع سياساته واجراءاته ان يهدف الى تحقيق الاهداف التالية الى المدى الملائم لظروفه :

١/٢/٥/٦ التوظيف وفقا لخطة تحدد احتياجات المكتب من الموظفين على مستوياتهم المختلفة والمؤهلات والخبرة والخصائص الاخرى المطلوب توفرها في المرشحين للتعين .

٢/٢/٥/٦ العمل على زيادة نسبة السعوديين من مجموع موظفي المكتب .

٣/٢/٥/٦ التحقق من خلفية المرشحين للتعين وتوثيق مؤهلاتهم بوسائل مناسبة والتحقق من اتساقها مع متطلبات المكتب .

٦/٦ التطوير المهني لموظف المكتب والتدريب

١/٦/٦ يجب على المكتب وضع سياسات واجراءات ملائمة للتطوير المهني لموظفي المكتب وتدريبهم توفر للمكتب درجة معقولة من التأكيد بأن موظفي المكتب يحصلون على المعرفة المطلوبة لتمكينهم من أداء المسئوليات الملقاة عليهم . ويعتبر التدريب على رأس العمل والتعليم المهني المستمر من المتطلبات الاساسية لتوفير المعرفة اللازمة لموظفي المكتب على جميع مستوياتهم لأداء مسئولياتهم .

- ٢/٦/٦ يجب على المكتب عند وضع سياساته واجراءاته ان يهدف الى تحقيق الاهداف التالية الى المدى الملائم لظروفه :
- ١/٢/٦/٦ الالتزام بمتطلبات نظام المحاسبين القانونيين المتعلقة بالتعليم المستمر .
- ٢/٢/٦/٦ تحقيق درجة عالية في نوعية وملاءمة التعليم المستمر .
- ٣/٢/٦/٦ تحقيق درجة ملائمة من التدريب على رأس العمل .
- ٤/٢/٦/٦ مساعدة موظفي المكتب على اختيار الدورات التدريبية الملائمة لظروف واحتياجات المكتب .
- ٥/١/٦/٦ تزويد موظفي المكتب بمعلومات عن أية تطورات حديثة ذات علاقة بالمهنة .

٧/٦ تقييم أداء الموظفين وترقيتهم :

- ١/٧/٦ يجب على المكتب وضع سياسات واجراءات ملائمة لتقييم أداء موظفيه وترقيتهم توفر للمكتب درجة معقولة من التأكيد بأن من يرقى يكون لديه المؤهلات اللازمة للوفاء بمسئولية الوظيفة التي رقى اليها .
- ٢/٧/٦ يجب على المكتب عند وضع سياساته واجراءاته أن يهدف الى تحقيق الاهداف التالية الى المدى الملائم لظروفه :
- ١/٢/٧/٦ إبلاغ موظفي المكتب بسياسات واجراءات المكتب لتقييم الأداء والترقية .
- ٢/٢/٧/٦ الالتزام بمقاييس موضوعية لتقييم أداء الموظفين .
- ٣/٢/٧/٦ تقييم أداء الموظفين دوريا .
- ٤/٢/٧/٦ إبلاغ الموظف بنتائج تقييمه وأتاحة الفرص له لتحسين أدائه .
- ٥/٢/٧/٦ الاتساق في تنفيذ سياسات واجراءات تقييم الأداء وقرارات الترقية .

٨/٦ قبول العملاء واستمرارية العلاقة معهم
١/٨/٦ يجب على المكتب وضع سياسات واجراءات ملائمة لقبول
العملاء واستمرار العلاقة معهم توفر للمكتب درجة معقولة
من التأكيد بتخفيض احتمال الارتباط بعميل لا تتمتع
ادارته بالنزاهة والامانة .

٢/٨/٦ يجب على المكتب عند وضع سياساته واجراءاته أن يهدف الى
تحقيق الاهداف التالية الى المدى الملائم لظروفه :
١/٢/٨/٦ وضوح اجراءات تقويم العلاقة بالعملاء المرتقبين أو
الحاليين .

٢/٢/٨/٦ تحديد مسؤولية تقويم العلاقة بالعملاء المرتقبين أو
الحاليين وصلاحيه قبول العملاء واستمرار العلاقة
معهم .

٣/٢/٨/٦ وضوح العوامل التي تؤدي الى رفض قبول عميل مرتقب أو
انهاء العلاقة مع عميل حالي .

٤/٢/٨/٦ ابلاغ موظفي المكتب بسياسات واجراءات المكتب لقبول
العملاء واستمرارية العلاقة معهم .

٩/٦ الالتزام بأحكام نظام المحاسبين القانونيين ولوائحه والانظمة
الاخرى ذات العلاقة بعمل المحاسب القانوني
١/٩/٦ يجب على المكتب وضع سياسات واجراءات ملائمة توفر للمكتب
درجة معقولة من التأكيد بالالتزام المكتب والمحاسبين
القانونيين به وموظفيه بأحكام نظام المحاسبين القانونيين
ولوائحه المتعلقة بممارسة المهنة وأحكام ولوائح الانظمة
الاخرى التي تحكم خدمات المحاسبة والمراجعة .

٢/٩/٦ يجب على المكتب عند وضع سياساته واجراءاته أن يهدف الى
تحقيق الاهداف التالية الى المدى الملائم لظروفه :
١/٢/٩/٦ ابلاغ موظفي المكتب بمتطلبات نظام المحاسبين
القانونيين ولوائحه والانظمة الاخرى ذات العلاقة
بعمل المحاسب القانوني .

٢/٢/٩/٦ . تحديد مسؤولية الالتزام والمتابعة وتفسير المواد النظامية ومصادر المشورة المناسبة بما في ذلك المصادر الخارجية .

٣/٢/٩/٦ تحديد درجة الالتزام دوريا وقرار خطة واضحة للوصول الى درجة الالتزام المطلوبة .

١٠/٦ الفحص الداخلي الدوري

١/١٠/٦ يجب على المكتب أقرار سياسات واجراءات ملائمة للفحص الداخلي الدوري توفر للمكتب درجة معقولة من التأكيد بكفاية نظام المكتب للرقابة النوعية والالتزام بسياسات واجراءات نظام الرقابة النوعية على جميع المستويات المهنية . وتعتبر مسؤولية المكتب لوضع سياسات واجراءات للفحص الداخلي الدوري مسؤولية مستقلة عن مسؤولية المكتب لوضع سياسات واجراءات للإشراف أو مسؤولية الفريق المخصص لتنفيذ عملية معينه لتخطيطها والإشراف عليها وتدقيق نتائجها .

٢/١٠/٦ يجب على المكتب عند وضع سياساته واجراءاته أن يهدف الى تحقيق الاهداف التالية الى المدى الملائم لظروفه :

١/٢/١٠/٦ شمول نطاق الفحص الداخلي الدوري لجميع عناصر نظام الرقابة النوعية .

٢/٢/١٠/٦ شمول نطاق الفحص الداخلي الدوري لجميع خدمات المحاسبة والمراجعة التي يقدمها المكتب لعملائه والتي يقترن أسم المكتب بها عن طريق إصدار تقرير تحكمه معايير مهنية .

٣/٢/١٠/٦ شمول نطاق الفحص الداخلي الدوري لجميع المحاسبين القانونيين منسوبي المكتب الذين وقعوا تقارير خلال المدة الخاضعة للفحص الداخلي الدوري .

٤/٢/١٠/٦ شمول نطاق الفحص الداخلي الدوري على عينة كافية من العمليات المنفذة خلال المدة الخاضعة للفحص لتحقيق درجة معقولة من القناعة بنتائج الفحص .

٥/٢/١٠/٦ استخدام الفحص الداخلي الدوري كأداة لتقييم نظام الرقابة النوعية للمكتب والتعرف على أوجه الضعف به واتخاذ الاجراءات المناسبة لتحسين فعالية النظام .

٦/٢/١٠/٦ استخدام الفحص الداخلي الدوري كأداة لتطوير كفاءة منسوبي المكتب وتحسين أدائهم .

٧/٢/١٠/٦ توثيق الفحص الداخلي الدوري ونتائجه بما لا يتعارض مع مسئولية المحاسب القانوني للحفاظ على مريه المعلومات التي حصل عليها من العملاء .

٨/٢/١٠/٦ الاحتفاظ بنتائج الفحص الداخلي الدوري حتى يتم خضوع المكتب لفحص القرين التالي للفحص الداخلي الدوري .

٧- العوامل الرئيسية الواجب أخذها في الحسبان عند تصميم أو تقييم نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة

نظرا لاختلاف الظروف بين مكاتب المحاسبة في المملكة قد تتأثر طبيعة نظام الرقابة النوعية لأحد المكاتب ومدى سياساته واجراءاته بعدة عوامل رئيسية يجب أخذها في الحسبان عند تصميم أو تقييم نظام المكتب للرقابة النوعية . وتشمل هذه العوامل الرئيسية مايلي :

١/٧ الهيكل التنظيمي للمكتب ودرجة المركزية أو اللامركزية المتوفرة لمنسوبي المكتب في اتخاذ القرارات المتعلقة بنوعية العمل المهني.

٢/٧ طبيعة الخدمات التي يقدمها المكتب لعملائه وحجم العمليات وصعوبتها .

٣/٧ حجم المكتب وما اذا كان للمكتب فروع ودرجة المركزية او اللامركزية المتاحة للفروع في اتخاذ القرارات المتعلقة بنوعية العمل المهني .

٤/٧ الاعتبارات المتعلقة بموازنة تكلفة النظام والفوائد الناتجة منه .

وعلى الرغم مما سبق ونظرا لدواعي المصلحة العامة المرتبطة بعمل المحاسب القانوني يجب أن يكون نظام الرقابة النوعية شاملا للعناصر التي حددتها هذه المعايير وأن تكون سياسات واجراءات المكتب كافية لتحقيق درجة مقبولة من الالتزام بالمعايير المهنية والمتطلبات النظامية للعمل المهني .

٨- توثيق نظام المكتب للرقابة النوعية

يجب على مكتب المحاسبة توثيق السياسات والاجراءات التي تمثل نظامه للرقابة النوعية .

القسم السادس معايير وارشادات فحص القرين

١- تعريف فحص القرين
يقصد بفحص القرين تكليف فريق من المهنيين المزاولين لمهنة المحاسبة القانونية في المملكة ، من غير منسوبي المكتب الخاضع لفحص القرين ، بدراسته وتقييم وتصميم نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة ، ودرجة الالتزام بسياساته واجراءاته ، وفقا لمعايير وارشادات فحص القرين الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ، وذلك بهدف إصدار تقرير عن ما اذا كان نظام مكتب المحاسبة للرقابة النوعية قد حقق أهداف معايير نظام الرقابة النوعية ، وما اذا كان المكتب قد التزم بسياسات واجراءات نظام الرقابة النوعية ، خلال الفترة الخاضعة لفحص القرين ، بدرجة تمكن المكتب من الالتزام بالمعايير المهنية والانظمة ذات العلاقة التي تحكم تقديم خدمات المحاسبة والمراجعة للعملاء ، بما في ذلك قواعد سلوك آداب المهنة التي تحكم علاقة منسوبي المكتب بالعملاء والانظمة التي تحكم مزاولة مهنة المحاسبة القانونية في المملكة .

٢- أهداف فحص القرين الواجب ان يستهدي بها فريق الفحص والمكتب الخاضع للفحص

١/٢ تقييم تصميم نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة الخاضع للفحص وتحديد ما اذا كان النظام يتسق مع أهداف معايير نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .وقد يتبين لفريق الفحص من هذا التقييم اتساق النظام مع أهداف معايير نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة ، كما قد يتبين لفريق الفحص قصور نظام المكتب ، وفي الحالة الاخيرة يتعين على فريق الفحص تحديد أوجه القصور في تصميم النظام وتوثيقها بوضوح . وتسمى أوجه القصور في تصميم نظام المكتب لرقابة النوعية " اخطاء تصميم " .

٢/٢ تحديد درجة ونوعية التزام المكتب بسياسات واجراءات نظام المكتب لرقابة النوعية . ومن أجل تحقيق هذا الهدف يتعين على فريق الفحص تصميم وتنفيذ اختبارات الالتزام التالية وفقا لمعايير وارشادات فحص القرين :

١/٢/٢
أختبارات التزام موجهة الى سياسات واجراءات نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة غير المرتبطة ، ارتباطا مباشرا بالعمليات التي نفذها المكتب لعملائه (على وجه المثال سياسات واجراءات المكتب المتعلقة بالتوظيف او التطوير والتدريب أو الفحص الداخلي الدوري أو الالتزام بنظام المحاسبين القانونيين) .

وينطوي هذا النوع من اختبارات الالتزام على فحص المستندات المثبتة للالتزام و/أو توجيه الاستفسارات الى منسوبي المكتب المسؤولين عن تنفيذ السياسات والاجراءات موضوع الاختبار و/أو منسوبي المكتب المسؤولين عن الالتزام بها . وقد يتبين لفريق الفصح نتيجة لتنفيذ هذه الاختبارات عدم التزام المكتب ببعض السياسات والاجراءات، وفي هذه الحالة يتعين على فريق الفصح تحديد أوجه عدم الالتزام وتوثيقها بوضوح . وتسمى أوجه عدم التزام المكتب بسياسات واجراءات نظامه للرقابة النوعية "أخطاء التزام" .

٢/٢/٢
اختبارات التزام موجهة الى سياسات واجراءات نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة المرتبطة ارتباطا مباشرا بالعمليات التي نفذها المكتب لعملائه (على وجه المثال : سياسات واجراءات المكتب المتعلقة بالاشراف أو المشورة) .

وينطوي هذا النوع من اختبارات الالتزام على اختيار عينة من العمليات التي نفذها المكتب لعملائه خلال الفترة الخاضعة لفحص القرين ، وفحص أوراق العمل والقوائم المالية وتقرير المحاسب القانوني لكل عملية من العمليات المختارة وذلك لتحديد مايلي :

١/٢/٢/٢
درجة التزام المكتب بسياسات واجراءات المكتب المرتبطة ارتباطا مباشرا بتنفيذ العمليات للعملاء .
ويتطلب ذلك من فريق الفصح الاطلاع على المستندات المثبتة للالتزام و/أو توجيه الاستفسارات المناسبة الى فريق المكتب المسؤول عن تنفيذ العملية المختارة وقد يتبين لفريق الفصح نتيجة لتنفيذ هذه الاختبارات عدم التزام فريق المكتب المسؤول عن تنفيذ العملية بسياسات واجراءات المكتب ذات العلاقة ، وفي هذه الحالة يتعين على فريق الفصح تحديد أوجه عدم الالتزام وتوثيقها بوضوح . وتسمى أوجه عدم التزام

فريق العملية بسياسات واجراءات المكتب "أخطاء التزام" . وتشمل أخطاء الالتزام هذه حالات عدم تطبيق السياسة او الاجراء وكذلك التطبيق الخاطئ للسياسة أو الاجراء .

٢/٢/٢/٢

ما اذا كان العمل المنفذ قد تم تنفيذه وفقا للمعايير المهنية والانظمة ذات العلاقة ويتطلب ذلك من فريق الفحص ، فحص أوراق العمل و/أو توجيه الاستفسارات المناسبة الى فريق المكتب المسئول عن تنفيذ العملية المختارة للتحقق من تطبيق المعايير المهنية والانظمة ذات العلاقة تطبيقا سليما ، وقد يتبين لفريق الفحص نتيجة لتنفيذ هذه الاختبارات عدم التزام الفريق المسئول عن تنفيذ العملية بالمعايير المهنية والانظمة ذات العلاقة وتوثيقها بوضوح . وتسمى حالات عدم الالتزام بالمعايير المهنية والانظمة ذات العلاقة أو تطبيقها بطريقة خاطئة "أخطاء تنفيذ" .

٣/٢/٢/٢

ما اذا كان العمل المنفذ وفقا للمعايير المهنية والانظمة ذات العلاقة قد تم توثيقه بكفاية . ويتطلب ذلك من فريق الفحص تقييم كفاية توثيق العمل المنفذ . وقد يتبين لفريق الفحص نتيجة لهذا التقييم قصور التوثيق ، وفي هذه الحالة يتعين على فريق الفصح تحديد أوجه القصور في التوثيق وتوثيقها بوضوح ويطلق على القصور في توثيق العمل المنفذ "أخطاء توثيق" .

٤/٢/٢/٢

ما اذا كانت القوائم المالية وتقرير المحاسب القانوني المقترن بها قد تم اعدادها وفقا للمعايير المهنية ذات العلاقة بما في ذلك اتساق القوائم والتقرير مع الأدلة والقرائن التي حصل عليها المحاسب القانوني وملاءمة رأي المحاسب القانوني في القوائم المالية : ويتطلب ذلك من فريق الفصح قراءة القوائم المالية وتقرير المحاسب القانوني في ضوء ماتحتوي عليه أوراق عمل العملية من أدلة وقرائن . وقد يتبين لفريق الفحص نتيجة لذلك عدم اتساق

القوائم المالية و/أو تقرير المحاسب القانوني عليها مع المعايير المهنية و/أو الانظمة ذات العلاقة ، وفي هذه الحالة يتعين على فريق الفحص تحديد أوجه القصور في القوائم المالية و/أو تقرير المحاسب القانوني وتوثيقها بوضوح . وتسمى أوجه القصور في القوائم المالية و/أو تقرير المحاسب القانوني "أخطاء تنفيذ" .

٣/٢ تقييم أخطاء التصميم وأخطاء الالتزام وأخطاء التنفيذ وأخطاء التوثيق التي اكتشفها فحص القرين وتحديد ما اذا كان نظام المكتب للرقابة النوعية يوفر للمكتب درجة معقولة من التأكيد بالالتزام بالمعايير المهنية والانظمة ذات العلاقة بخدمات المحاسبة والمراجعة التي يقدمها المكتب للعملاء والالتزام بقواعد سلوك وآداب المهنة المتعلقة بعلاقة المحاسب القانوني بالعملاء والانظمة التي تحكم مزاولة المهنة في المملكة .

٤/٢ أصدار تقرير يحتوي على رأي فريق الفحص في نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة يسمى "بتقرير فحص القرين" : وقد يحتوي هذا التقرير على رأي غير متحفظ اذا توصل فريق الفحص الى درجة معقولة من القناعة بأن نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة ودرجه الالتزام به توفر للمكتب درجة معقولة من التأكيد بالالتزام بالمعايير المهنية والانظمة ذات العلاقة التي تحكم خدمات المراجعة والمحاسبة التي يقدمها للعملاء والالتزام بقواعد سلوك وآداب المهنة المتعلقة بعلاقة المحاسب القانوني بالعملاء والانظمة التي تحكم مزاولة المهنة في المملكة . اما اذا لم يتوصل فريق الفحص الى هذا الرأي وجب عليه تعديل تقرير فحص القرين واصدار رأي متحفظ أو سالب على نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة . ويوجه تقرير فحص القرين الى صاحب المكتب أو الشركاء فيه .

٥/٢ مساعدة مكتب المحاسبة على تطوير وتحسين نظامه للرقابة النوعية و/أو درجة الالتزام به :

لا يعنى اكتشاف أخطاء التصميم او اخطاء الالتزام أو اخطاء التوثيق أو اخطاء التنفيذ ضرورة إصدار رأي متحفظ أو رأي سالب على نظام المكتب للرقابة النوعية ، كما لا يعنى إصدار رأي غير

متحفظ على نظام المكتب عدم اكتشاف أخطاء في التصميم أو الالتزام أو التوثيق أو التنفيذ ، حيث يعتمد الرأي على التقدير المهني لفريق فحص القرين وفقا لمعايير وأرشادات فحص القرين الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين . وانطلاقا من هذا المبدأ ولتحقيق هدف فحص القرين لمساعدة مكتب المحاسبة على تطوير وتحسين نظامه للرقابة النوعية ودرجة الالتزام به يتعين على فريق فحص القرين إعداد خطاب يوجه الى صاحب المكتب أو الشركاء يسمى "خطاب الملاحظات" يحتوي على ملاحظات الفريق الناتجة عن الأخطاء التي اكتشفها الفريق أو التي تتطلب من المكتب ، حسب التقرير المهني لفريق الفحص ، اتخاذ اجراءات تصحيحية حيالها .

٦/٢ الزام مكتب المحاسبة باتخاذ اجراءات تصحيحية مناسبة حيال الامور التي يحتوي عليها تقرير فحص القرين و/أو خطاب الملاحظات : يتعين على مكتب المحاسبة اعداد خطاب يسمى "خطاب الرد" يحتوي على الاجراءات التصحيحية التي يعتزم المكتب اتخاذها أو التي قام بتنفيذها فعلا ، حيال الامور التي يحتوي عليها تقرير فحص القرين و/أو خطاب الملاحظات . ويوجه المكتب خطاب الرد الى لجنة فحص القرين التابعه للهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .

٣- مسئولية تكوين فريق فحص القرين وتوثيق الاتفاق بين الفريق ومكتب المحاسبة

تنفيذا للمسئولية المكلفة بها لجنة فحص القرين لإدارة برنامج فحص القرين والتحقق من فعاليته في تحقيق أغراضه تقع مسؤولية اختيار وتكوين وتعيين فريق فحص القرين لمكتب المحاسبة على اللجنة . ومن أجل ذلك تقوم اللجنة بتأهيل منسوبي المهنة وأعمالهم وتدريبهم وأضافتهم على قائمة الفاحصين . وتختار اللجنة فريق فحص القرين المخصص لأحد مكاتب المحاسبة من قائمة الفاحصين وتحدد العدد المطلوب لتكوين الفريق ومستويات أعضائه بناءً على المعلومات المتوفرة لها عن مكتب المحاسبة وعدد عملائه وحجم العمل وعدد الفروع وطبيعة الممارسة المهنية للمكتب وأنواع نشاط العملاء وأشكالهم القانونية وأية اعتبارات أخرى قد تراها اللجنة ملائمة عند اختيار الفريق وعلى وجه المثال استقلال أعضاء الفريق عن مكتب المحاسبة وعن عملاء مكتب المحاسبة الخاضع لفحص القرين وتفادي تضارب المصالح بين أعضاء الفريق وتفادي تكوين فريق يتضمن بين أعضائه أكثر من عضو من نفس مكتب المحاسبة . وتعين اللجنة أحد أعضاء الفريق كرئيس للفريق شريطة ان يكون

رئيس الفريق من المحاسبين القانونيين المرخص لهم بالعمل في المملكة (أنظر الفقرة رقم ٢٥) ويتم الاتفاق على الترتيبات اللازمة بين المكتب ولجنة فحص القرين بخصوص حجم الفحص وتوقيته وتاريخ نهاية السنة الخاضعة للفحص وما يتعين على المكتب أن يقوم به من أعمال أو يقدمه من بيانات الى فريق الفحص . اما التكاليف فلم يتم التطرق لها في هذا البرنامج بالتفصيل ونرى ان تكون بالمشاركة ما بين المكتب الذي يتم فحصه والهيئة وفقا لسياسة الهيئة في المجالات الاخرى .

ويتعين على رئيس لجنة فحص القرين والشريك المدير لمكتب المحاسبة توثيق الاتفاق خطيا عن طريق توقيع خطاب اتفاق وتزويد لجنة فحص القرين بصورة موقعة من خطاب الاتفاق قبل التاريخ المحدد في الخطاب لبداية الفحص بثلاثين يوما على الأقل .

٤- مسئولية رئيس الفريق
قبل الاتفاق وتخطيط الفحص ١/٤

يتعين على رئيس الفريق القيام بما يلي :

١/١/٤ الحصول على نسخة من وثيقة نظام الرقابة النوعية للمكتب ونظام المكتب للفحص الداخلي ومواد الرقابة النوعية التي اقرها المكتب سواء اقام المكتب بتطويرها او اقتناها من مصادر خارجية .

٢/١/٤ الحصول على قائمة بعمليات المراجعة التي نفذها المكتب خلال السنة الخاضعة للفحص تحتوي على البيانات التالية :

- أ- أسم العميل وشكله القانوني .
- ب- نوع النشاط .
- ج- تاريخ نهاية السنة المالية .
- د- مجموع ساعات المراجعة موزعة بين الشريك المسئول ، المدير المسئول ، المشرف المسئول وساعات المساعدين .
- هـ- مجموع الاصول .
- و- مجموع الإيرادات .
- ز- الشريك المسئول ، المدير المسئول ، المشرف المسئول .
- ح- طبيعة النظام المحاسبي (يدوي أو حاسب آلي) .

ط- وفي حالة المكتب متعدد الفروع ، عنوان الفرع الذي نفذت من خلاله العملية اذا لم تنفذ العملية من المكتب الرئيسي وعنوان الفرع الذي تتواجد به ملفات العملية اذا لم تتواجد في المكتب الرئيسي .

٣/١/٤ الحصول على كشف يحتوي على البيانات التالية :
أ- مجموع ساعات الخدمات المهنية بجميع انواعها المقدمة للعملاء خلال السنة الخاضعة لمراجعة القرين (مبوبة بين الفروع كل على حدة والمكتب الرئيسي وذلك بالنسبة للمكتب المتعدد الفروع) .
ب- مجموع ساعات عمليات المراجعة المنفذة خلال السنة التي تحتوي عليها القائمة السابقة في ٢/١/٤ (مبوبة بين الفروع كل على حدة والمكتب الرئيسي بالنسبة للمكتب متعدد الفروع) .

٤/١/٤ الحصول على نسخة من تقرير الفحص الداخلي الدوري للمكتب للسنتين السابقتين لبداية السنة الخاضعة لفحص القرين .

٥/١/٤ مراجعة تقرير فحص القرين السابق وخطاب الملاحظات وخطاب الرد وأوراق عمل الفحص السابق لدى لجنة فحص القرين في الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وأية مراسلات أخرى بين اللجنة والمكتب ذات علاقة .

٦/١/٤ ترتيب عقد اجتماع مع فريق فحص القرين لتخطيط الفحص .

٢/٤ قبل بدأ العمل الميداني
يتعين على رئيس الفريق القيام بما يلي :

١/٢/٤ عقد اجتماع لفريق فحص القرين لتخطيط الفحص وفقا لمعايير وارشادات فحص القرين الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .

٢/٢/٤ تحديد الفروع الواجب زيارتها في حالة المكاتب المتعددة الفروع وفقا لمعايير وارشادات فحص القرين الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .

٣/٢/٤ اختيار عينة من العمليات التي نفذها المكتب خلال السنة الخاضعة لفحص القرين وفقا للمعايير والارشادات لفحص القرين الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .

٤/٢/٤ توزيع مسؤوليات العمل الميداني على اعضاء الفريق .

٥/٢/٤ تحديد تاريخ بداية العمل الميداني وتاريخ زيارة الفروع المختارة وابلغ مكتب المحاسبة بهذه التواريخ والمدد المقدره للزيارة الميدانية لكل فرع من الفروع المختارة والمكتب الرئيسي واطباء الفريق المخصصين لكل زيارة والتاريخ المتوقع لعقد الاجتماع الختامي مع شركاء المكتب لعرض نتائج فحص القرين .

٦/٢/٤ عمل الترتيبات اللازمة لسفر اعضاء الفريق واقامتهم اثناء الزيارات الميدانية .

٣/٤ اثناء العمل الميداني :

يتعين على رئيس الفريق أن :

١/٣/٤ يتحقق من صحة واكتمال البيانات التي حصل عليها من المكتب أو عن المكتب قبل الاتفاق وتخطيط الفحص .

٢/٣/٤ يشرف على تقدم العمل الميداني .

٣/٣/٤ يتأكد من أن اعضاء الفريق يتيحون فرصة مناسبة لمنسوبي المكتب ذوي العلاقة لتوضيح وجهة نظرهم بخصوص الامور التي يقوم عضو الفريق بتوثيقها كأخطاء تصميم أو التزام أو توثيق أو تنفيذ .

٤/٣/٤ يفصل في الخلافات بين وجهة نظر اعضاء الفريق ومنسوبي المكتب .

٥/٣/٤ ينفذ اختبارات الالتزام بسياسات واجراءات نظام المكتب للرقابة النوعية غير المرتبطة ارتباطا مباشرا بالعمليات المنفذة .

٦/٣/٤ يتأكد من أن أعضاء الفريق يقومون بتوثيق العمل المنفذ بوضوح وكفاية وبدون الاشارة الى اسماء عملاء المكتب وفقا للارشادات التي تصدرها من حين لآخر لجنة فحم القرين التابعة للهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .

٧/٣/٤ يتأكد من أن ملفات فحم القرين يتم تنظيمها وفهرستها وفقا للارشادات التي تصدرها لجنة فحم القرين التابعة للهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .

٤/٤ بعد العمل الميداني :

يتعين على رئيس الفريق بمساعدة اعضاء الفريق أن :

١/٤/٤ يلخص نتائج الفحص عن طريق اعداد "مذكرة نطاق فحم القرين ونتائجه" توجه الى صاحب المكتب أو شركائه وتحتوي على مايلي :

- | | |
|---------|--|
| ١/١/٤/٤ | أسم مكتب المحاسبة وعنوانه وعناوين فروعه . |
| ٢/١/٤/٤ | السنة الخاضعة لفحم القرين . |
| ٣/١/٤/٤ | حجم خدمات المكتب المهنية معبرا عنها كالاتي : |
| - | عدد عمليات المراجعة التي نفذها المكتب خلال السنة الخاضعة لفحم القرين . |
| - | مجموع ساعات عمليات المراجعة التي نفذها المكتب خلال السنة الخاضعة لفحم القرين . |
| - | مجموع ساعات الخدمات المهنية الاخرى التي قدمها المكتب لعملائه خلال السنة الخاضعة لفحم القرين. |
| - | المجموع الكلي لجميع الخدمات المهنية خلال السنة . |
| - | عدد المحاسبين القانونيين كما هو عليه في تاريخ نهاية السنة الخاضعة للفحم . |
| - | عدد الشركاء المحاسبين القانونيين كما هو عليه في تاريخ نهاية السنة الخاضعة للفحم . |
| - | عدد الشركاء غير المحاسبين القانونيين كما هو عليه في تاريخ نهاية السنة الخاضعة للفحم . |
| - | عدد منسوبي المكتب المهنيين المخصصين لعمليات |

المراجعة كما هو عليه في تاريخ نهاية السنة
الخاضعة للفحص .

(ويراعى في حالة المكتب متعدد الفروع تصنيف
البيانات السابقة عن حجم خدمات المكتب بين المكتب
الرئيسي ولكل فرع على حدة) .

نطاق فحص القرين معبرا عنه كالآتي :

٤/١/٤/٤

- عدد الفروع التي قام الفريق بزيارتها .
- عدد العمليات التي قام الفريق بفحصها في كل
فرع قام الفريق بزيارته .
- عدد المحاسبين القانونيين الذين قاموا بتوقيع
تقارير العمليات التي قام الفريق بفحصها في كل
فرع قام الفريق بزيارته وكنسبة من مجموع
المحاسبين القانونيين في الفرع كما هو عليه في
تاريخ نهاية السنة الخاضعة لفحص القرين .
- مجموع ساعات العمليات التي قام الفريق بفحصها
في كل فرع قام الفريق بزيارته وأيضا كنسبة من
مجموع الساعات للعمليات المنفذة خلال السنة في
كل فرع من الفروع .
- مجموع الساعات للعمليات التي قام الفريق بفحصها
كنسبة من مجموع ساعات عمليات المراجعة التي
نفذها المكتب في كل فروعها خلال السنة الخاضعة
لمراجعة القرين .

مجموع الأخطاء التي اكتشفها الفحص مصنفة بين أخطاء
التصميم والالتزام والتوثيق والتنفيذ مع تصنيف كل
هذا حسب الفروع التي اكتشفت فيها الأخطاء .

٥/١/٤/٤

أية تعليقات أو ملاحظات لن يحتوي عليها تقرير فحص
القرين أو خطاب الملاحظات اذا رأى رئيس الفريق
فائدة للمكتب من تقديمها في المذكرة .

٦/١/٤/٤

يعد مسودة تقرير فحص القرين وخطاب الملاحظات . ٢/٤/٤

٣/٤/٤ يرتب مع مكتب المحاسبة ميعاد الاجتماع الختامي في خلال
مدة لا تزيد عن ثلاثة اسابيع من تاريخ انتهاء العمل
الميداني .

٤/٤/٤ يبلغ لجنة فحص القرين بتاريخ انتهاء العمل الميداني
وتاريخ الاجتماع الختامي .

٥/٤ اثناء الاجتماع الختامي :

يجب على رئيس الفريق أن :

١/٥/٤ يدير الاجتماع .

٢/٥/٤ يستعرض مع منسوبي المكتب الآتي :

١/٢/٥/٤ أهداف نظام الرقابة النوعية للمكتب .

٢/٢/٥/٤ أهداف فحص القرين .

٣/٢/٥/٤ نطاق فحص القرين للمكتب .

٤/٢/٥/٤ نتائج فحص القرين .

٥/٢/٥/٤ طبيعة تقرير فحص القرين الذي يعتزم اصداره .

٦/٢/٥/٤ محتويات خطاب الملاحظات .

٧/٢/٥/٤ أية ملاحظات أو تعليقات أخرى يراها مناسبة .

٦/٤ بعد الاجتماع الختامي :

يجب على رئيس الفريق أن :

١/٦/٤ يصدر الى مكتب المحاسبة تقرير فحص القرين وخطاب

الملاحظات ومذكرة نطاق فحص القرين ونتائجها وذلك في خلال

مدة لا تزيد على ١٥ يوما من تاريخ الاجتماع الختامي .

٢/٦/٤ يبلغ لجنة فحص القرين بتاريخ الاجتماع الختامي وأصدار

تقرير فحص القرين وخطاب الملاحظات .

٣/٦/٤ يرسل الى لجنة فحص القرين التابعة للهيئة السعودية

للمحاسبين القانونيين أوراق عمل الفحص في خلال مدة لا

تزيد على ١٥ يوما من تاريخ الاجتماع الختامي بعد أن

يتأكد من عدم احتوائها على أية معلومات تشير إلى أسماء

عملاء مكتب المحاسبة .

٤/٦/٤ يتخلص بطريقة حذره من أية قوائم أو كشوف أو أوراق حصل

عليها من مكتب المحاسبة تحتوي على أسماء عملائها .

٥/٦/٤ يتعاون مع لجنة فحص القرين في تنفيذ مسؤوليتها المتعلقة
بتدقيق أوراق عمل الفحص وأعداد تقرير فحص القرين وخطاب
الملاحظات وخطاب الرد .

٥- مسؤوليات مكتب المحاسبة :
يجب على مكتب المحاسبة أن :

١/٥ قبل العمل الميداني :

١/١/٥ يقدم لرئيس فريق فحص القرين المعلومات التي يطلبها وفقا
لمعايير وارشادات فحص القرين الصادرة من الهيئة السعودية
للمحاسبين القانونيين .

٢/١/٥ يتعاون مع رئيس الفريق في عمل الترتيبات اللازمة لزيارة
الفريق .

٣/١/٥ يهيئ منسوبيه لمتطلبات فحص القرين .

٢/٥ اثناء العمل الميداني :

١/٢/٥ يتعاون مع فريق فحص القرين لتحقيق السرعة والفعالية
لتنفيذ العمل الميداني .

٢/٢/٥ يتأكد من تواجد المحاسب القانوني ومدير المراجعة والمشرق
أو ما يعادلها المسؤولين عن تنفيذ كل عملية يقوم الفريق
بفحصها اثناء العمل الميداني .

٣/٢/٥ يتأكد من تواجد المسؤولين عن الالتزام بعناصر نظام
الرقابة النوعية غير المرتبطة ارتباطا مباشرا بالعمليات
المنفذه للعملاء .

٤/٢/٥ يتيح لفريق فحص القرين فرصة مقابلة أو توجيه الاستفسار
لاي من المهنيين و/أو المسؤولين الادرايين في المكتب .

٣/٥ بعد العمل الميداني

١/٣/٥ يتأكد من حضور جميع المحاسبين القانونيين منسوبي المكتب
الاجتماع الختامي .

٢/٣/٥ يجيب بصورة عاجلة على أية استفسارات من رئيس فريق فحص القرين .

٣/٣/٥ يعمل الترتيبات اللازمة للاجتماع الختامي .

٤/٥ بعد الاجتماع الختامي

١/٤/٥ يعد خطاب الرد على خطاب الملاحظات .

٢/٤/٥ يرسل تقرير فحص القرين وخطاب الملاحظات وخطاب الرد الى لجنة فحص القرين التابعة للهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين في خلال مدة لا تزيد على ٤٥ يوما من تاريخ الاجتماع الختامي .

٣/٤/٥ يتأكد من عدم الابلاغ او الاعلان بتقرير فحص القرين حتى يتم اعتماده من قبل لجنة فحص القرين وابلاغه رسميا خطيا من رئيس اللجنة .

٤/٤/٥ يتعاون مع لجنة فحص القرين ومدقي فحص القرين الملحقيين باللجنة تعاوننا كاملا .

٦- اجراءات ومسؤوليات لجنة فحص القرين المتعلقة بفحص القرين لاحد مكاتب المحاسبة

١/٦ قبل تخطيط فحص القرين

١/١/٦ اختيار وتكوين فريق فحص القرين وتعيين رئيسه .

٢/١/٦ حسم الخلافات بين رئيس الفريق والمكتب فيما يتعلق بالاتفاق على الفحص .

٣/١/٦ إتاحة الفرصة لرئيس الفريق للاطلاع على ملفات أوراق عمل فحص القرين السابق وتقريره وخطاب الملاحظات وخطاب الرد المتعلقين به .

٢/٦ اثناء العمل الميداني

حسم الخلافات التي قد تنشأ بين رئيس فريق فحص القرين ومكتب المحاسبة .

١/٣/٦ استلام أوراق عمل فحص القرين من رئيس فريق الفحص وتقرير
فحص القرين وخطاب الملاحظات وخطاب الرد من مكتب المحاسبة
وتكليف مدققي فحص القرين الملحقين باللجنة بتدقيق أوراق
العمل والتقرير وخطاب الملاحظات وخطاب الرد .

٢/٣/٦ توجيه الاستفسارات التي قد تراها ضرورية الى مكتب
المحاسبة و/أو رئيس فريق فحص القرين .

٣/٣/٦ طلب تعديل تقرير فحص القرين و/أو خطاب الملاحظات من رئيس
فريق فحص القرين اذا كان ذلك ضروريا في تقدير اللجنة .

٤/٣/٦ طلب تعديل خطاب الرد من مكتب المحاسبة اذا كان ذلك
ضروريا في تقدير اللجنة .

٥/٣/٦ اعتماد تقرير فحص القرين وخطاب الملاحظات وخطاب الرد
وأبلاغ مكتب المحاسبة رسميا في خلال مدة لا تزيد على ٦٠
يوما من تاريخ استلام تقرير فحص القرين وخطاب الملاحظات
وخطاب الرد من مكتب المحاسبة المفحوم .

٦/٣/٦ ايداع صورة من تقرير فحص القرين وخطاب الملاحظات وخطاب
الرد في ملف المكتب المتاح للعامة للإطلاع على محتوياته .

٧/٣/٦ رفع التوصيات للجنة التنفيذية لمراقبة جودة الأداء
المهني بأية اجراءات تصحيحية أو تأديبية قد ترى لجنة فحص
القرين ضرورة فرضها على مكتب المحاسبة لخدمة المصلحة
العامة أو لتحسين نظامه للرقابة النوعية .

٨/٣/٦ الاحتفاظ بأوراق عمل فحص القرين حتى يتم تخطيط فحص
القرين التالي للمكتب .

٧- إجراءات حسم اختلافات وجهة النظر بين رئيس فريق فحص القرين
ولجنة فحص القرين أو بين اللجنة ومكتب المحاسبة
إذا نشأت اختلافات بين وجهة نظر رئيس فريق فحص القرين ووجهة نظر

لجنة فحص القرين أو بين وجهه نظر اللجنة ووجهه نظر مكتب المحاسبة يجب رفع موضوع الاختلاف الى لجنة مراقبة جودة الاداء المهني لإتخاذ قرار نهائي بشأنه .

٨- بعض الاعتبارات العامة المرتبطة بفحص القرين

١/٨ الحفاظ على سرية البيانات المتعلقة بعملاء مكتب المحاسبة :
يتعين على فريق فحص القرين أن يحافظ على سرية البيانات والمعلومات التي يطلع عليها في ملفات مكتب المحاسبة اثناء فحص القرين أو التي يحصل عليها اثناء تنفيذ واجباته المتعلقة بعملاء مكتب المحاسبة وألا يتيح لأي شخص أو هيئة الاطلاع عليها خارج افراد فريق فحص القرين . كما يتعين على الفريق تفادي ذكر أسماء عملاء مكتب المحاسبة في أية اتصالات تتم بين الفريق ولجنة فحص القرين. ولتفادي ذلك يجب على فريق فحص القرين أن يشير إلى عمليات عملاء مكتب المحاسبة التي يقوم بفحصها في أوراق عمله وفي مراسلاته الكتابية بأرقام أو أكواد فريدة يخصصها لكل عملية .

٢/٨ نطاق معلومات وبيانات مكتب المحاسبة غير المتاحة لفريق فحص القرين

لا ينطوي فحص القرين على تقييم الاداء المالي لمكتب المحاسبة أو أتعابه أو مصادر تمويله وبالتالي لا يحق لفريق فحص القرين الاطلاع على أو الاستفسار عن أية معلومات أو بيانات مالية لمكتب المحاسبة بما في ذلك الأتعاب المتفق عليها مع او المحصلة من العملاء او رواتب أو انصبة منسوبي المكتب في أرباحه وغير ذلك من البيانات والمعلومات التي لا تتعلق بأهداف فحص القرين .

٣/٨ نطاق خدمات المحاسبة والمراجعة الخاضعة لفحص القرين :

ينحصر نطاق خدمات المحاسبة والمراجعة الخاضعة لفحص القرين في تلك الخدمات التي يقترن بها أسم المكتب بقوائم مالية للعملاء عن طريق إصدار تقرير تحكمه معايير مهنية صادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أو تحكمه مواد نظامية ذات علاقة أصدرتها سلطة نظامية شرعية ، والى أن يتسنى للهيئة فرصة إصدار المعايير المهنية ، تعتبر معايير المراجعة ومعيار العرض والإفصاح العام التي أصدرتها وزارة التجارة ومعايير المحاسبة للبنوك التجارية التي أصدرتها مؤسسة النقد العربي السعودي وقواعد سلوك وآداب

المهنة المعتمدة معايير مهنية تحكم التقارير التي يصدرها المحاسب القانوني الى المدى الذي تنطبق عليه هذه المعايير . ولا يمتد نطاق فحص القرين الى الخدمات الضريبية او الزكوية او الاستشارية التي ينفذها المكتب لعملائه أو أية خدمات مهنية أخرى بما في ذلك خدمات المحاسبة والمراجعة التي لا يترتب عليها إصدار تقارير تحكمها معايير المراجعة والمحاسبة وقواعد سلوك وآداب المهنة والانظمة السابق الاشارة إليها .

٩- تخطيط فحص القرين

يهدف تخطيط فحص القرين الى تحديد نطاق ومدى اختبارات الالتزام التي يتعين على فريق الفحص تنفيذها . كما يهدف التخطيط إلى تحديد مسؤوليات أفراد الفريق في العمل الميداني وتسويق العمل الميداني ومدته . ومن أجل تحديد نطاق ومدى اختبارات الالتزام يتعين على فريق فحص القرين أن يقوم بما يلي :

١/٩ دراسة المعلومات والبيانات التي حصل عليها رئيس الفريق . المذكورة في البند رقم ١/٤ وخاصة ما يتعلق بنظام المكتب للرقابة النوعية ونظامه للفحص الداخلي الدوري .

٢/٩ تقييم نظام المكتب للرقابة النوعية ونظامه للفحص الداخلي الدوري وتحديد أخطاء التصميم التي تتبين له وتوثيقها وتصنيفها عن طريق أكمال نموذج "الأخطاء التي اكتشفها الفحص" (نظر الملحق رقم "١" لهذا القسم) .

٣/٩ تحديد سياسات واجراءات نظام المكتب للرقابة النوعية غير المرتبطة ارتباطا مباشرا بعمليات المراجعة والمحاسبة التي نفذها المكتب لعملائه خلال السنة الخاضعة لفحص القرين وتحديد طبيعة اختبارات الالتزام التي تنطبق عليها وأعداد برنامج بهذه الاختبارات .

٤/٩ تحديد سياسات واجراءات نظام المكتب للرقابة النوعية المرتبطة ارتباطا مباشرا بعمليات المراجعة والمحاسبة التي نفذها المكتب لعملائه خلال السنة الخاضعة لفحص القرين وأعداد قائمة تذكيرية بها لمتابعة الالتزام بها عند فحص عينة العمليات التي يختارها الفريق للفحص .

- ٥/٩ في حالة المكاتب متعددة الفروع ، تحديد الفروع الواجب زيارتها .
ويراعى عند تحديد عدد الفروع الواجب زيارتها أخذ العوامل
التالية في الاعتبار :
١/٥/٩ الحد الأدنى لعدد الفروع الواجب زيارتها التي تنص عليه
هذه المعايير والارشادات .
- ٢/٥/٩ فعالية نظام المكتب للرقابة النوعية ونظامه للفحص
الداخلي الدوري .
- ٣/٥/٩ حجم الفروع وعدد العمليات وطبيعتها الداخلة في نطاق فحص
القرين المنفذة بمعرفة منسوبي الفرع .
- ٤/٥/٩ درجة المركزية أو اللامركزية المتاحة للفروع في اتخاذ
القرارات المتعلقة بنوعية العمل المهني .
- ٥/٥/٩ عدد المحاسبين القانونيين المقيمين بالفرع .
- ٦/٥/٩ نتائج الفحص الداخلي الدوري للفرع وحدثة هذا الفحص .
- ٧/٥/٩ المستوى المهني لمنسوبي الفرع غير المحاسبين القانونيين .
- ٨/٥/٩ أية ملاحظات ظهرت في خطاب الملاحظات الناتج عن فحص
القرين السابق المتعلقة بالفرع .
- ٩/٥/٩ حدثة الفرع وكيفية نشأته .
- ٦/٩ تحديد حجم عينة العمليات الواجب فحصها للمكتب ككل ولكل فرع قرر
فريق الفحص زيارته . ويراعى عند تحديد حجم عينة العمليات أخذ
العوامل التالية في الاعتبار :
١/٦/٩ فعالية نظام المكتب للرقابة النوعية ونظامه للفحص
الداخلي الدوري .
- ٢/٦/٩ نتائج الفحص الداخلي الدوري وكذلك نتائج فحص القرين
السابق للمكتب .

- ٣/٦/٩ التغيرات في نظام المكتب للرقابة النوعية ونظامه للفحص الداخلي الدوري منذ فحص القرين السابق للمكتب .
- ٤/٦/٩ عدد المحاسبين القانونيين التابعين للمكتب الذين قاموا بتوقيع تقارير على القوائم المالية للعملاء خلال السنة الخاضعة للفحص .
- ٥/٦/٩ عدد العمليات الداخلة في نطاق فحص القرين التي نفذها المكتب للعملاء خلال السنة الخاضعة للفحص وطبيعة العمليات المنفذة .
- ٦/٦/٩ التغيرات في مزيج الممارسة المهنية للمكتب منذ فحص القرين السابق .
- ٧/٦/٩ الحد الأدنى لعينة العمليات وتكوينها التي تنم عليه هذه المعايير والارشادات .
- ٧/٩ تصميم ملفات الفحص ومحتوياتها ونظام فهرسة أوراق عمل الفحص وفقا للارشادات التي تصدرها لجنة فحص القرين التابعة للهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .
- ٨/٩ تخصيص الفاحصين للفروع التي يقرر الفريق زيارتها وسبل الاشراف على الفحص ومصادر المشورة واجراءاتها .
- ٩/٩ تحديد الترتيبات الواجب عملها مع مكتب المحاسبة ولجنة فحص القرين لتنفيذ الفحص وتخصيم مسؤولية تنفيذها .
- ١٠/٩ اعداد مذكرة لتوثيق خطة الفحص وقائمة بالاعمال الواجب تنفيذها قبل بداية العمل الميداني وتحديد مسؤولية تنفيذ هذه الاعمال .
- ١٠ - الحد الأدنى لعدد الفروع الواجب زيارتها لاغراض فحص القرين في حالة المكاتب متعددة الفروع ، يتعين على فريق الفحص زيارة ١٥٪ من فروع المكتب كحد أدنى شريطة أن تشمل الفروع التي يقوم الفريق بزيارتها مايلي :
- ١/١٠ الفرع الرئيسي للمكتب ، ويعتبر الفرع الذي تم من خلاله تنفيذ

اكبر عدد من العمليات الداخلة في نطاق فحص القرين الفرع الرئيسي للمكتب .

٢/١٠ الفرع الذي يتواجد به تواجداً دائماً اكبر عدد من المحاسبين القانونيين الذين قاموا بتوقيع تقارير على القوائم المالية للعملاء خلال السنة الخاضعة للفحص .

٣/١٠ الفرع الذي صدر منه اكبر عدد من التقارير على القوائم المالية للشركات المساهمة والبنوك والمؤسسات العامة .

وبالإضافة الى الحد الأدنى لعدد الفروع الواجب زيارتها ، يجب على فريق فحص القرين أن يأخذ في الاعتبار العوامل الواردة في الفقرة ٥/٩ من هذه المعايير والارشادات عند تحديد عدد الفروع الواجب زيارتها لأغراض فحص القرين .

١١- الحجم الأدنى لعينة العمليات الواجب فحصها وتكوين العينة
يتعين على فريق الفحص اختيار عينة من العمليات الداخلة في نطاق فحص القرين تمثل ١٠٪ على الأقل من مجموع ساعات خدمات المحاسبة والمراجعة التي قام المكتب بتقديمها لعملائه خلال السنة الخاضعة لفحص القرين .
وعلى الرغم من هذا يجب أن تحتوي العينة على مايلي الى المدى الذي ينطبق على مكتب المحاسبة :

١/١١ عملية مراجعة على الأقل لكل محاسب قانوني مرخص له بمزاولة المهنة في المملكة قام بتوقيع تقارير على القوائم المالية لعملاء المكتب خلال السنة الخاضعة لفحص القرين في كل فرع من الفروع التي قرر فريق الفحص زيارتها . وكذلك لكل مدير من مدراء المراجعة في الفرع .

٢/١١ عملية مراجعة على الأقل لأحدى الشركات المساهمة التي قام المكتب بمراجعة قوائمها المالية خلال السنة الخاضعة لفحص القرين .

٣/١١ عملية مراجعة على الأقل لأحد البنوك الذي قام المكتب بمراجعة قوائمها المالية خلال السنة الخاضعة لفحص القرين .

٤/١١ عملية مراجعة على الاقل لاحدى المؤسسات العامة التي قام المكتب بمراجعة قوائمها المالية خلال السنة الخاضعة لفحص القرين .

٥/١١ عملية مراجعة على الاقل شارك في تنفيذها اكثر من فرع واحد من فروع المكتب خلال السنة الخاضعة لفحص القرين .

كما يجب على فريق الفحص ان يأخذ في الاعتبار عند تحديد حجم عينة العمليات العوامل الواردة في الفقرة ٦/٩ من هذه المعايير والارشادات.

١٢- الفترة الخاضعة لفحص القرين

يجب أن يشمل نطاق فحص القرين خدمات المحاسبة والمراجعة الداخلة في نطاق الفحص التي قام المكتب بتقديمها لعملائه خلال سنة كاملة تنتهي بتاريخ يقع خلال السنة التي يخضع أثنائها المكتب لفحص القرين .

١٣- نطاق اختبارات الالتزام لعناصر نظام الرقابة النوعية غير المرتبطة ارتباطاً مباشراً بتنفيذ العمليات للعملاء واجراءات الاختبارات وتوثيقها :

١/١٣ يجب أن يحتوي نطاق اختبارات الالتزام لعناصر نظام الرقابة النوعية غير المرتبطة ارتباطاً مباشراً بتنفيذ العمليات للعملاء على جميع سياسات وأجراءات المكتب ذات العلاقة بهذه العناصر . كما يجب أن تشمل هذه الاختبارات ، بصفة خاصة ، على مايلي :

١/١/١٣ اختبارات الهدف منها التحقق من أن المكتب قد التزم بمتطلبات المادة السادسة عشرة من نظام المحاسبين القانونيين ولوائحه التنفيذية بتوظيف نسبة معينة من السعوديين من مجموع موظفيه .

٢/١/١٣ اختبارات الهدف منها التحقق من أن السعوديين الموظفين كمهنيين لدى المكتب يتم تدريبهم وتخصيصهم للعمليات بأساليب تمكنهم من التطور المهني المناسب .

٣/١/١٣ اختبارات الهدف منها التحقق من أن الاعمال التي يقوم بها السعوديون المهنيون تتسم بالجدية وتتسق مع تطورهم المهني وفقاً لجدول زمني مناسب لمؤهلاتهم .

٤/١/١٣ عقد المقابلات مع عينة من الموظفين المهنيين في المكتب وخاصة السعوديين منهم تحتوي على المستويات المهنية المختلفة في المكتب عدا الشركاء للتحقق من ان هؤلاء الموظفين على دراية كافية بمسئولياتهم كمهنيين وسياسات واجراءات المكتب للرقابة النوعية الى المدى المرتبط بمسئولياتهم . ويراعى ان تتم هذه المقابلات مع عينة من الموظفين المهنيين في كل فرع من الفروع التي يقرر فريق الفحص زيارتها .

٥/١/١٣ الاطلاع على المستندات المؤيدة للالتزام بسياسات واجراءات عناصر الرقابة النوعية غير المرتبطة ارتباطا مباشرا بتنفيذ العمليات للعملاء وتوجيه الاستفسارات المناسبة للمسؤولين عن الالتزام للتحقق من تطبيق السياسة أو الاجراء تطبيقا صحيحا .

٢/١٣ يجب على رئيس فريق الفحص عند تنفيذ اختبارات الالتزام ان يهتدي بقائمة تذكيرية تحتوي على سياسات واجراءات المكتب التي تكون عناصر نظام الرقابة النوعية غير المرتبطة ارتباطا مباشرا بتنفيذ العمليات للعملاء . كما يجب على رئيس الفريق توثيق الاختبارات ونتائجها بطريقة تمكن من يقوم بتدقيق ملفات أوراق عمل فحص القرين من التعرف على مايلي :

١/٢/١٣ عنصر نظام الرقابة النوعية التي تتعلق به سياسة أو اجراء المكتب .

٢/٢/١٣ السياسة أو الاجراء موضوع الاختبار .

٣/٢/١٣ طبيعة الاختبار بما في ذلك نوع المستند المثبت للالتزام بالسياسة أو الاجراء وعدد المستندات التي تم الاطلاع عليها للتحقق من الالتزام .

٤/٢/١٣ أسم الشخص ومنصبه الموجه إليه الاستفسار وطبيعة الاستفسار .

٥/٢/١٣ عدد الموظفين المهنيين التي تمت مقابلتهم في كل فرع من فروع المكتب ومستوياتهم المهنية ونسبة من تمت مقابلته الى جميع الموظفين المهنيين في الفرع لكل مستوى من المستويات المهنية على حدة .

٦/٢/١٣ عدد الموظفين المهنيين السعوديين التي تمت مقابلتهم في كل فرع من فروع المكتب ومستوياتهم المهنية ونسبة من تمت مقابله الى جميع الموظفين المهنيين السعوديين في الفرع لكل مستوى من المستويات المهنية على حدة .

٧/٢/١٣ أوجه القصور في السياسة أو الاجراء أو الالتزام بالسياسة والاجراء ، اذا وجدت ، وفي هذه الحالة يتعين على رئيس فريق الفحص توثيقها وتصنيفها عن طريق أكمل نموذج "الاطفاء التي اكتشفها الفحص" (انظر الملحق رقم "١" لهذا القسم) .

١٤- عمق فحص العمليات المختارة للفحص وإجراءات الفحص وتوثيقه ١/١٤ يجب على من يكلفه رئيس فريق فحص القرين بفحص إحدى العمليات المختارة للفحص القيام بما يلي :
١/١/١٤ أعداد نموذج "سمة العملية المختارة" (انظر الملحق رقم "٢" لهذا القسم) والتحقق من صحة البيانات التي يحصل عليها من المكتب عن العملية .

٢/١/١٤ فحص أوراق عمل العملية المختارة للتحقق مما يلي :
١/٢/١/١٤ أن العملية قد تم تخطيطها وفقا للمعايير المهنية ذات العلاقة وسياسات واجراءات المكتب المتعلقة بالاشراف .

٢/٢/١/١٤ أن المساعدين الذين خصصوا للعملية قد تم تخصيصهم وفقا لسياسات واجراءات المكتب المتعلقة بتخصيم المساعدين .

٣/٢/١/١٤ استقلال فريق العملية عن العميل وعدم وجود ما يشير إلى احتمال تضارب المصلحة بين العميل وأعضاء الفريق المخصص للعملية .

٤/٢/١/١٤ أن فريق العمل قد التزم بسياسات واجراءات المكتب المتعلقة بالمشورة .

- ٥/٢/١/١٤ أن المحاسب القانوني الذي وقع على التقرير قد ساهم مساهمة جديفة في تخطيط العملية والاشراف عليها وتدقيق نتائجها قبل توقيع التقرير .
- ٦/٢/١/١٤ أن العمل المنفذ قد تم تنفيذه وفقا للخطة الموضوعة للعملية وأن أية انحرافات عن الخطة قد تم اعتمادها مسبقا من المحاسب القانوني الذي قام بتوقيع التقرير .
- ٧/٢/١/١٤ أن العمل المنفذ قد تم تنفيذه وتوثيقه توثيقا كافيا وفقا للمعايير المهنية والانظمة ذات العلاقة وسياسات واجراءات المكتب .
- ٨/٢/١/١٤ أن العمل المنفذ من قبل المساعدين قد تم تدقيقه من قبل المشرفين على العملية .
- ٩/٢/١/١٤ أن الادلة والقرائن التي حصل عليها المكتب كافية وفقا للمعايير المهنية والانظمة ذات العلاقة .
- ١٠/٢/١/١٤ أن تقرير المحاسب القانوني يتسق مع الادلة والقرائن التي حصل عليها المكتب .
- ١١/٢/١/١٤ أن القوائم المالية ككل تظهر بعدالة المركز المالي للعميل ونتائج أعماله ومصادر واستخدامات الأموال وفقا لمعايير المحاسبة المالية المتعارف عليها وأن القوائم المالية تتسق مع متطلبات نظام الشركات وإذا لم يكن ذلك صحيحا أن تقرير المحاسب القانوني قد تم تعديله بطريقه ملائمة وفقا للمعايير المهنية ذات العلاقة .
- ١٢/٢/١/١٤ أن تقرير المحاسب القانوني يتسق مع متطلبات المعايير المهنية من حيث محتوياته ، وتاريخه والاطراف الموجه إليها التقرير .

٣/١/١٤ تحديد أوجه القصور في العمل المنفذ وتوثيقها على ورقة عمل وأبلاغ رئيس الفريق بها .

٤/١/١٤ عقد اجتماع مع المحاسب القانوني الذي قام بتوقيع التقرير الصادر عن العملية وبحضور رئيس فريق الفحص وأي عضو من أعضاء الفريق الذي نفذ العملية إذا رأى المحاسب القانوني ملاءمة حضوره لمناقشة أوجه القصور في العمل المنفذ الذي توصل اليه الفاحص . ويراعى أن الهدف من هذا الاجتماع هو إعطاء الفرصة للمحاسب القانوني لإعطاء وجهة نظره في ما توصل اليه الفاحص وتقديم أية إيضاحات قد تساعد الفاحص على تحديد أوجه القصور في العمل المنفذ تحديداً نهائياً .

٥/١/١٤ تحديد أوجه القصور في العمل المنفذ تحديداً نهائياً وتوثيقها عن طريق أكمال نموذج الأخطاء التي اكتشفها الفحص لكل وجه من أوجه القصور (انظر الملحق رقم "١" لهذا القسم) .

٢/١٤ يجب على فريق الفحص عند فحص العمليات أن يهتدي بقائمة تذكيريته تحتوي على سياسات واجراءات المكتب المتعلقة بعناصر نظامه للرقابة النوعية المرتبطة ارتباطاً مباشراً بتنفيذ العمليات وكذلك على المعايير المهنية والانظمة ذات العلاقة بتنفيذ العمليات .

٣/١٤ يجب على الفاحص بعد الانتهاء من فحص إحدى العمليات أعداد مذكرة توضح ما يلي :
١/٣/١٤ الرقم الكودي المستخدم للإشارة للعملية .

٢/٣/١٤ عدد ملفات العمله وانواعها .

٣/٣/١٤ الملفات التي قام الفاحص بفحصها وأقسام الملفات التي قام بفحصها .

٤/٣/١٤ عدد ساعات الفحص بما في ذلك الوقت المنصرف في الاجتماع المشار اليه في البند رقم ٤/١/١٤ .

٥/٣/١٤ أنطباعات الفاحص وملاحظاته عن العملية التي لم ترتق الى مستوى الاخطاء .

٤/١٤ يجب على رئيس فريق الفحص ان يشرف اشرافا مباشرا على الفحص وأن يسهل مهمة الفاحصين بما في ذلك حسم الخلافات التي قد تنشأ بين الفاحص ومنسوبي المكتب .

٥/١٤ يجب على رئيس فريق الفحص ان يدقق عمل الفاحصين وأن يتأكد من اكتمال محتويات ملف الفحص قبل ترك موقع الفحص .

٦/١٤ يجب على رئيس فريق الفحص عند الانتهاء من الفحص في احدى المواقع دعوة منسوبي الموقع من المهنيين الى اجتماع قبل ترك موقع الفحص لعرض ما قام به فريق الفحص وما توصل إليه الفريق من نتائج . ويراعى أن هذا الاجتماع لا يمثل الاجتماع الختامي لفحص القرين المشار إليه في الفقرات ٣/٤/٤ ، ٤/٤/٤ ، و ٥/٤ في هذه المعايير والارشادات . وبالتالي لا يجوز لرئيس الفريق في هذا الاجتماع أن يشير الى طبيعة تقرير فحص القرين أو محتويات خطاب الملاحظات التي يعتزم اصدارها .

١٥- تلخيص نتائج الفحص وتقييمها للوصول إلى رأي عن نظام المكتب للرقابة النوعية

١/١٥ يجب على رئيس فريق الفحص ، بمساعدة فريق الفحص ، تلخيص نتائج الفحص وتبويبها بين اخطاء التصميم ، وأخطاء الالتزام المرتبطة بعناصر نظام الرقابة النوعية غير المتعلقة تعلقا مباشرا بتنفيذ العمليات للعملاء ، وأخطاء الالتزام المرتبطة بعناصر نظام الرقابة النوعية المتعلقة تعلقا مباشرا بتنفيذ العمليات للعملاء ، وأخطاء التنفيذ وأخطاء التوثيق ، وأعداد "مذكرة نطاق فحص القرين ونتائجه" (انظر الفقرة رقم ١/٤/٤) .

٢/١٥ يجب على رئيس فريق الفحص ، بمساعدة فريق الفحص ، تقييم نتائج الفحص بهدف التوصل إلى رأي عن نظام المكتب للرقابة النوعية وتحديد ما إذا كان هناك حاجة لإصدار خطاب ملاحظات بالاضافة إلى تقرير فحص القرين . ويجب على فريق الفحص ورئيسه أن يأخذ في

الاعتبار العوامل التالية عند تقييم نتائج الفحص :
١/٢/١٥ طبيعة ، وأسباب ، ونمط ، ومدى انتشار ، وأهمية الأخطاء
التي اكتشفها الفحص .

٢/٢/١٥ علاقة الأخطاء التي تم اكتشافها بتطبيق المعايير المهنية
واللائمة ذات العلاقة بتقديم خدمات المحاسبة والمراجعة
للعلاء .

٣/٢/١٥ سهولة أو صعوبة تصحيح أوجه القصور في تصميم نظام المكتب
للمراقبة النوعية و/أو مدى الالتزام بسياسات وإجراءات
النظام .

٤/٢/١٥ ما إذا كانت الأخطاء التي تم اكتشافها قد أدت إلى قصور
ذو أهمية نسبية في القوائم المالية للعلاء و/أو تقرير
المحاسب القانوني و/أو الأدلة والقرائن التي حصل عليها
المحاسب القانوني كأساس لتقريره .

٥/٢/١٥ ما إذا كانت أخطاء الالتزام قد نتجت عن سوء الفهم
لسياسات وإجراءات نظام المكتب للمراقبة النوعية أو نتجت
عن انحرافات مقصودة عن تلك السياسات والإجراءات .

٦/٢/١٥ ما إذا كانت أخطاء التنفيذ ترتبط بأمور لم تحددتها
المعايير المهنية تحديداً ووضوحاً .

٧/٢/١٥ درجة احتمال عدم التزام منسوبي المكتب بالمعايير المهنية
واللائمة ذات العلاقة نتيجة للأخطاء التي اكتشفها الفحص.

٣/١٥ بناءاً على التقييم السابق ، يجب على رئيس الفحص الوصول إلى
قرار بخصوص ما يلي :

١/٣/١٥ طبيعة تقرير فحص القرين الواجب إصداره على نظام المكتب
للمراقبة النوعية (غير متحفظ - متحفظ أو سلبي) .

٢/٣/١٥ ما إذا كان من الواجب إصدار خطاب ملاحظات ومحتويات
الخطاب .

١٦- تقرير فحص القرين ومعايير

١/١٦ مسئولية الأعداد والتوقيع

يجب على رئيس فريق الفحص أعداد تقرير فحص القرين وتوقيعه يدويا .
كما يجب أن يقرن رئيس الفريق بتوقيعه رقم ترخيصه كمحاسب قانوني .
ولا يجوز لرئيس الفريق أن يقرن بتوقيعه اسم مكتب المحاسبة الذي
ينتمي إليه .

٢/١٦ توجيه التقرير

يجب توجيه تقرير فحص القرين إلى صاحب مكتب المحاسبة أو الشركاء
فيه حسب الأصول .

٣/١٦ تاريخ التقرير

يجب تأريخ تقرير فحص القرين بتاريخ نهاية العمل الميداني للفحص .

٤/١٦ توقيت إصدار تقرير فحص القرين

يجب على رئيس فريق الفحص إصدار تقرير فحص القرين إلى صاحب
المكتب أو الشركاء فيه خلال مدة لا تزيد عن ١٥ يوما من تاريخ
الاجتماع الختامي للفحص .

٥/١٦ محتويات تقرير فحص القرين

يجب أن يحتوي تقرير فحص القرين على مايلي :
١/٥/١٦ فقرة تحتوي على وصف لنطاق الفحص والمعايير التي اتبعها
فريق الفحص في تنفيذ فحص القرين .

٢/٥/١٦ فقرة تحتوي على وصف السمات الرئيسية لنظام الرقابة
النوعية لمكتب المحاسبة .

٣/٥/١٦ فقرة تحتوي على رأي فريق الفحص عن :

١/٣/٥/١٦ ما إذا كان نظام المكتب للرقابة النوعية قد حقق
أهداف معايير نظام الرقابة النوعية لمكتب
المحاسبة التي أصدرتها الهيئة السعودية
للمحاسبين القانونيين .

٢/٣/٥/١٦ ما إذا كان الالتزام بنظام المكتب للرقابة
النوعية يوفر للمكتب درجة معقولة من التأكيد

بالالتزام بالمعايير المهنية والانظمة ذات العلاقة بتقديم خدمات المحاسبة والمراجعة الخاضعة لنطاق الفحص .

٣/٣/٥/١٦ ما اذا كان المكتب قد التزم بأحكام نظام المحاسبين القانونيين ولوائحه والانظمة الاخرى ذات العلاقة بعمل المحاسب القانوني .

٤/٣/٥/١٦ إشارة الى أن فريق الفحص قد أصدر خطاب ملاحظات اذا أصدر الفريق خطاب ملاحظات .

١/٦/١٦ تقرير فحص القرين غير المتحفظ ومعايير
يجب على فريق فحص القرين اصدار تقرير غير متحفظ اذا توصل فريق الفحص الى درجة معقولة من القناعة ، بعد تقييم نتائج الفحص بأن :

١/١/٦/١٦ نظام مكتب المحاسبة للرقابة النوعية المعمول به خلال السنة الخاضعة لفحص القرين قد حقق أهداف معايير نظام الرقابة النوعية لمكاتب المحاسبة التي أصدرتها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .

٢/١/٦/١٦ الالتزام بنظام مكتب المحاسبة للرقابة النوعية خلال السنة الخاضعة لفحص القرين قد وفر للمكتب درجة معقولة من التأكيد بالالتزام بالمعايير المهنية والانظمة ذات العلاقة بخدمات المحاسبة والمراجعة .

٣/١/٦/١٦ المكتب قد التزم بأحكام نظام المحاسبين القانونيين ولوائحه والانظمة الاخرى ذات العلاقة بعمل المحاسب القانوني .

ويحتوي الملحق رقم "٣" لهذا القسم على نموذج لتقرير غير متحفظ .

٢/٦/١٦ تقرير فحص القرين المتحفظ ومعايير
يجب على فريق فحص القرين اصدار تقرير متحفظ اذا توصل

فريق الفحص الى درجة معقولة من القناعة ، بعد تقييم نتائج الفحص ، بأنه فيما عدا بعض أوجه القصور في النظام أو الالتزام به التي قد تؤدي إلى احتمال غير يسير لعدم التزام منسوبي المكتب بالمعايير المهنية والانظمة ذات العلاقة ، فإن :

١/٢/٦/١٦ نظام مكتب المحاسبة للرقابة النوعية المعمول به خلال السنة الخاضعة لفحص القرين قد حقق أهداف معايير نظام الرقابة النوعية لمكاتب المحاسبة التي أصدرتها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .

٢/٢/٦/١٦ الالتزام بنظام مكتب المحاسبة للرقابة النوعية خلال السنة الخاضعة لفحص القرين قد وفر للمكتب درجة معقولة من التأكيد بالالتزام بالمعايير المهنية والانظمة ذات العلاقة بخدمات المحاسبة والمراجعة .

٣/٢/٦/١٦ المكتب قد التزم بأحكام نظام المحاسبين القانونيين ولوائحه والانظمة الاخرى ذات العلاقة بعمل المحاسب القانوني .

وفي هذه الحالة يتعين على فريق الفحص إضافة فقرة لتقرير فحص القرين توضح الاسباب التي دعت فريق الفحص الى اصدار رأي متحفظ . وبالإضافة الى ذلك يتعين على فريق الفحص في هذه الحالة اصدار خطاب ملاحظات يحتوي كحد أدنى على تفاصيل أوجه القصور التي دعت الفريق إلى اصدار تقرير متحفظ وتوصيات الفريق حيال الامور التي أدت الى اصدار هذا التقرير ويحتوي الملحق رقم "٤" لهذا القسم على نموذج لتقرير متحفظ .

٣/٦/١٦ تقرير فحص القرين السالب ومعاييره

يجب على فريق فحص القرين اصدار تقرير سالب اذا توصل الفريق الى درجة معقولة من القناعة ، بعد تقييم نتائج الفحص ، بأن نظام المكتب للرقابة النوعية ككل المعمول به خلال السنة الخاضعة لفحص القرين لم يحقق أهداف معايير نظام الرقابة النوعية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أو اذا توصل فريق الفحص الى درجة معقولة من القناعة بأن الالتزام بنظام الرقابة النوعية

للمكتب خلال السنة الخاضعة لفحص القرين لم يوفر للمكتب
درجة معقولة من التأكيد بالالتزام بالمعايير المهنية
والانظمة ذات العلاقة بخدمات المحاسبة والمراجعة .

وفي هذه الحالة يتعين على فريق الفحص اضافة فقرة لتقرير فحص القرين
توضح الاسباب التي دعت فريق الفحص الى اصدار تقرير سالب. وبالإضافة
الى ذلك يتعين على فريق الفحص في هذه الحالة اصدار خطاب ملاحظات
يحتوي على تفاصيل أوجه القصور التي دعت الفريق إلى اصدار تقرير سالب
وتوصيات الفريق حيال الامور التي أدت إلى اصدار هذا التقرير .
ويحتوي الملحق رقم "هـ" لهذا القسم على نموذج لتقرير سالب .

١٧- خطاب الملاحظات ومعايره

١/١٧ الهدف من خطاب الملاحظات

يهدف خطاب الملاحظات الى مساعدة مكتب المحاسبة على تحسين نظامه
للرقابة النوعية و/أو الالتزام بسياسات واجراءات المكتب التي
تكون نظامه للرقابة النوعية وذلك عن طريق ايضاح أوجه القصور في
النظام و/أو الالتزام به التي تبينت لفريق الفحص ، بما في ذلك
أوجه القصور التي دعت الفريق إلى اصدار تقرير متحفظ أو سالب ،
وتوصيات فريق الفحص حيال أوجه القصور التي تبينت للفريق .

٢/١٧ مسؤولية الأعداد والتوقيع

يجب على رئيس فريق الفحص أعداد خطاب الملاحظات وتوقيعه يدويا .
كما يجب على رئيس الفريق أن يقرن بتوقيعه رقم ترخيصه كمحاسب
قانوني . ولا يجوز لرئيس الفريق أن يقرن بتوقيعه اسم مكتب
المحاسبة الذي ينتمي إليه .

٣/١٧ توجيه خطاب الملاحظات

يجب توجيه خطاب الملاحظات الى صاحب مكتب المحاسبة أو الشركاء
فيه حسب الاحوال .

٤/١٧ تاريخ خطاب الملاحظات

يجب تأريخ خطاب الملاحظات بتاريخ نهاية العمل الميداني للفحص .

٥/١٧ توقيت إصدار خطاب الملاحظات

يجب على رئيس فريق الفحص ، اذا قرر الفريق ضرورة اصدار خطاب الملاحظات ، اصدار خطاب الملاحظات الى صاحب المكتب أو الشركاء فيه خلال مدة لا تزيد على ١٥ يوما من تاريخ الاجتماع الختامي للفحص .

٦/١٧ الحالات التي تستدعي إصدار خطاب ملاحظات

تتطلب هذه المعايير والارشادات من رئيس فريق الفحص اصدار خطاب ملاحظات الى صاحب المكتب المفحوم أو الشركاء فيه في الحالات التالية :

١/٦/١٧ اذا كان تقرير الفحص تقريراً 'متحفظاً أو سالباً' :

وفي هذه الحالة ، يجب اصدار خطاب ملاحظات يشمل أوجه القصور التي دعت فريق الفحص إلى اصدار تقرير متحفظ أو سالب على نظام مكتب المحاسبة للرقابة النوعية و/أو الالتزام به .

٢/٦/١٧ اذا تبين لفريق الفحص وجود أوجه قصور في نظام المكتب

للقابة النوعية و/أو الالتزام به لا تبرر اصدار تقرير متحفظ أو سالب ولكنها قد تؤدي إلى احتمال يسير بعدم التزام منسوبي المكتب بالمعايير المهنية والانظمة ذات العلاقة :

وفي هذه الحالة ، يجب اصدار خطاب ملاحظات يشمل أوجه القصور التي قد تؤدي إلى احتمال يسير بعدم التزام منسوبي المكتب بالمعايير المهنية والانظمة ذات العلاقة بغض النظر عن نوع تقرير فحص القرين الذي يصدره رئيس الفريق .

٧/١٧ محتويات خطاب الملاحظات

يجب أن يشمل خطاب الملاحظات على مايلي :

١/٧/١٧ فقرة تشير إلى تقرير فحص القرين ونوعه (غير متحفظ ، متحفظ أو سالب) .

٢/٧/١٧ فقرة تبين أغراض فحص القرين وبأن الفحص قد تم وفقا

لمعايير وارشادات فحص القرين التي أصدرتها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .

٣/٧/١٧ وصف القيود على فعالية نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة .

٤/٧/١٧ وصف أوجه القصور التي اكتشفها الفحص وتوصيات فريق الفحص حيالها وأية اجراءات تصحيحية اتخذها المكتب المفحوم حيال أوجه القصور أو يعتزم المكتب اتخاذها .

٥/٧/١٧ بيان بأن فريق الفحص قد أخذ في الاعتبار الامور التي يحتوي عليها خطاب الملاحظات عند ما توصل الفريق إلى رأي الفريق على نظام المكتب المفحوم للرقابة النوعية والالتزام به .

ويحتوي الملحق رقم "٦" لهذا القسم على نموذج لخطاب الملاحظات .

١٨- مسئولية ارسال نسخة من تقرير فحص القرين وخطاب الملاحظات إلى لجنة فحص القرين

تقع على عاتق مكتب المحاسبة المفحوم مسؤولية ارسال نسخة من تقرير فحص القرين وخطاب الملاحظات الى لجنة فحص القرين التابعة للهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين خلال مدة لا تزيد على ٤٥ يوماً من تاريخ الاجتماع الختامي .

١٩- خطاب الرد ومعاييره

١/١٩ الهدف من خطاب الرد

يهدف خطاب الرد إلى اعطاء مكتب المحاسبة المفحوم الفرصة لابتداء وجهة نظر المكتب في أوجه القصور التي يحتوي عليها خطاب الملاحظات بما في ذلك الاجراءات التصحيحية التي قام المكتب باتخاذها أو التي يعتزم اتخاذها حيال أوجه القصور أو أسباب عدم موافقة المكتب على أوجه القصور التي يحتوي عليها خطاب الملاحظات .

٢/١٩ مسئولية الاعداد والتوقيع وتوثيقه

يجب على صاحب المكتب أو الشريك المدير اعداد خطاب الرد وتوقيعه على الاوراق الرسمية للمكتب وارساله الى رئيس لجنة فحص القرين التابعه للهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين في خلال مدة

لاتزيد على ٤٥ يوما من تاريخ الاجتماع الختامي وأرسال نسخة من خطاب الرد إلى رئيس فريق الفحم .

٣/١٩ توجيه الخطاب وتاريخه

يجب أن يوجه خطاب الرد الى لجنة فحص القرين / عناية رئيس اللجنة وأن يؤرخ الخطاب بتاريخ اليوم الذي يصدر فيه .

٤/١٩ محتويات الخطاب

يجب أن يحتوي خطاب الرد على مايلي :
١/٤/١٩ فقرة تشير إلى تقرير فحص القرين وخطاب الملاحظات المرفقان بخطاب الرد .

٢/٤/١٩ فقرة لكل وجه من أوجه القصور التي يحتوي عليها خطاب الملاحظات تشير إلى وجه القصور والأجراءات التصحيحية التي اتخذها أو يعتزم اتخاذها المكتب حيال وجه القصور أو الاسباب التي تدعو المكتب إلى عدم موافقته على رأي فريق الفحم بوجود قصور في نظام المكتب للرقابة النوعية أو الالتزام به استدعي الذكر في خطاب الملاحظات .

٢٠- تدقيق أوراق عمل فحص القرين وتقرير الفحم وخطاب الملاحظات وخطاب الرد

تقع على وحدة تدقيق فحص القرين الملحقة بلجنة فحص القرين مسئولية تدقيق أوراق عمل فحص القرين وتقرير الفحم وخطاب الملاحظات وخطاب الرد وذلك قبل عرض تقرير الفحم وخطاب الملاحظات وخطاب الرد على لجنة فحص القرين لاعتمادها .

ويجب على وحدة تدقيق فحص القرين الانتهاء من مهمة التدقيق في خلال مدة لاتزيد على ٣٠ يوما من تاريخ استلام تقرير الفحم وخطاب الملاحظات وخطاب الرد .

١/٢٠ أهداف التدقيق

يجب على وحدة تدقيق فحص القرين أن تهتدي بالاهداف التالية للتدقيق :

١/١/٢٠ بخصوص أوراق عمل الفحم

١/١/٢٠ اكتمال أوراق عمل الفحم .

٢/١/١/٢٠ أتساق تخطيط الفحم ونطاقه وعمقه مع معايير وأرشادات فحص القرين .

٢/١/١/٢٠ صحة النتائج التي توصل إليها فريق الفحم وأكتمال توثيق النتائج .

٤/١/١/٢٠ كفاية الأدلة والقرائن التي حصل عليها فريق الفحم لإبداء رأي في نظام المكتب للرقابة النوعية والالتزام به والالتزام بنظام المحاسبين القانونيين والانظمة الأخرى ذات العلاقة بعمل المحاسب القانوني .

٢/١/٢٠ بخصوص تقرير فحص القرين

١/٢/١/٢٠ أتساق الرأي الذي توصل إليه فريق الفحم مع نتائج الفحم والأدلة والقرائن التي تحتوي عليها أوراق عمل الفحم .

٢/٢/١/٢٠ أكتمال محتويات التقرير وأتساقه مع معايير تقرير فحص القرين .

٣/١/٢٠ بخصوص خطاب الملاحظات

١/٣/١/٢٠ أتساق أوجه القصور التي يحتوي عليها الخطاب مع نتائج الفحم والأدلة والقرائن التي تحتوي عليها أوراق عمل الفحم .

٢/٣/١/٢٠ أكتمال محتويات خطاب الملاحظات وأتساقه مع معايير خطاب الملاحظات .

٣/٣/١/٢٠ معقولية وأكتمال توصيات فريق الفحم حيال أوجه القصور التي يحتوي عليها خطاب الملاحظات .

٤/١/٢٠ بخصوص خطاب الرد

١/٤/١/٢٠ أتساق خطاب الرد مع أوجه القصور التي يحتوي عليها خطاب الملاحظات .

٢/٤/١/٢٠ اكتمال محتويات خطاب الرد واتساقه مع معايير خطاب الرد .

٣/٤/١/٢٠ كفاية الاجراءات التصحيحية التي اخذها مكتب المحاسبة أو يعتزم اتخاذها حيال أوجه القصور التي يحتوي عليها خطاب الملاحظات .

٤/٤/١/٢٠ وجاهة أسباب اختلاف وجهة نظر مكتب المحاسبة عن وجهة نظر فريق الفحص بخصوص أوجه القصور التي يحتوي عليها خطاب الملاحظات .

٢/٢٠ توثيق التدقيق

يجب على وحدة تدقيق فحص القرين أعداد مذكرة بنتائج التدقيق تحتوي على توصية حيال تقرير فحص القرين وخطاب الملاحظات وخطاب الرد ورفعها إلى لجنة فحص القرين .

٣/٢٠ مسئولية رئيس فريق الفحص ومكتب المحاسبة اثناء التدقيق

تتوقع لجنة فحص القرين من رئيس فريق الفحص ومكتب المحاسبة المفحوم أن يتعاوننا مع وحدة تدقيق فحص القرين في الاجابة على استفسارات الوحدة بصورة وقتية وتقديم أية بيانات أو معلومات إضافية قد ترى الوحدة ضرورة الحصول عليها لإنجاز مهمة تدقيق أوراق عمل الفحص وتقرير الفحص وخطاب الملاحظات وخطاب الرد . كما تتوقع لجنة فحص القرين من وحدة التدقيق إبلاغ رئيس لجنة فحص القرين بأية صعوبات تواجه الوحدة في الحصول على البيانات أو المعلومات الاضافية التي قد ترى الوحدة ضرورة الحصول عليها .

٢١- اعتماد نتائج الفحص وتقرير الفحص وخطاب الملاحظات وخطاب الرد

يجب على رئيس لجنة فحص القرين عرض فحص القرين لمكتب المحاسبة المفحوم وخطاب الملاحظات وخطاب الرد ومذكرة نتائج التدقيق التي أعدتها وحدة تدقيق فحص القرين على لجنة فحص القرين اثناء اجتماع يخص بصفة رئيسية لاعتماد الفحص ونتائجه . ويجوز لرئيس لجنة فحص القرين دعوة رئيس فريق الفحص و/أو أحد ممثلي مكتب المحاسبة المفحوم لحضور اجتماع اللجنة للاجابة على استفسارات اللجنة حيال الفحص ونتائجه . كما يجب على رئيس لجنة فحص القرين دعوة رئيس

وحدة تدقيق فحص القرين لحضور الاجتماع .
وبعد تداول أعضاء اللجنة في فحص القرين ونتائجه يجب على لجنة
فحص القرين اعتماد تقرير فحص القرين وخطاب الملاحظات وخطاب الرد
إلا إذا رأت اللجنة وجود حاجة لتعديل التقرير أو أحد الخطابين
أو كليهما أو الحصول على معلومات إضافية من المكتب مباشرة أو عن
طريق تكليف فريق الفحص أو أحد الأطراف الأخرى الذي تراه اللجنة
مناسبا بزيارة المكتب لتنفيذ إجراءات إضافية محددة وأبلاغ
اللجنة بنتائج تنفيذ هذه الإجراءات . وإذا رأت اللجنة ضرورة
تعديل تقرير الفحص وخطاب الملاحظات وجب على اللجنة أن تطلب من
رئيس فريق الفحص تعديل التقرير وخطاب الملاحظات . أما إذا رأت
اللجنة ضرورة تعديل خطاب الرد وجب عليها أن تطلب من المكتب
تعديل خطاب الرد . ويجوز للجنة اعتماد تقرير فحص القرين وخطاب
الملاحظات وخطاب الرد بدون أية توصيات تصحيحية أو جزائية فيما
عدا ما يحتوي عليه خطابي الملاحظات والرد ، كما يجوز للجنة ،
إذا رأت ذلك مناسبا لتحقيق أهداف المصلحة العامة ، اعتماد
التقرير وخطابي الملاحظات والرد مع التوصية بأجراءات تصحيحية أو
جزائية على مكتب المحاسبة ، وفي الحالة الأخيرة يتعين على
اللجنة رفع توصياتها خطيا الى لجنة مراقبة جودة الأداء المهني
لاعتمادها .

٢٢- إجراءات إبلاغ مكتب المحاسبة بنتائج الفحص المعتمدة واتاحة
الفرصة للعامة للاطلاع عليها

١/٢٢ يجب على رئيس لجنة فحص القرين تبليغ مكتب المحاسبة خطيا
باعتقاد اللجنة لتقرير فحص القرين وخطاب الملاحظات وخطاب الرد
كما يجب عليه إبلاغ المكتب بأية توصيات أخرى رفعتها لجنة فحص
القرين الى اللجنة التنفيذية لمراقبة جودة الأداء المهني .

٢/٢٢ يجب على رئيس لجنة فحص القرين عمل الترتيبات اللازمة للاحتفاظ
بنسخة من تقرير فحص القرين وخطاب الملاحظات وخطاب الرد . على ان
تودع هذه الاوراق في ملف خام بمكتب المحاسبة يحتوي على
المعلومات والبيانات التي يحق للعامة الاطلاع عليها عن المكتب .

٢٣- الاحتفاظ بأوراق عمل الفحص
يجب على رئيس وحدة تدقيق فحص القرين حفظ اوراق عمل فحص القرين
مع نسخة من مذكرة تدقيق الفحص الى أن يتم تنفيذ الفحص التالي
للمكتب .

٢٤- تلخيص نتائج فحص القرين المنفذة خلال السنة ونشرها
يجب على لجنة فحص القرين تلخيص نتائج فحص القرين المنفذة خلال
السنة ونشرها بطريقة مناسبة بعد اعتمادها من اللجنة التنفيذية
لمراقبة جودة الاداء المهني .

٢٥- مؤهلات رئيس فريق فحص القرين وأعضاء الفريق

١/٢٥ يجب على لجنة فحص القرين تكليف محاسب قانوني ممارس للمهنة ومرخص
له بمراجعة القوائم المالية للشركات المساهمة والبنوك والمؤسسات
العامة برئاسة فريق فحص القرين المخصص لاحد مكاتب المحاسبة .

٢/٢٥ لا يجوز للجنة فحص القرين تعيين أحد الاشخاص كعضو من اعضاء فحص
القرين لاحد مكاتب المحاسبة إلا اذا كان قد مارس مهنة المحاسبة
القانونية في المملكة العربية السعودية لمدة لا تقل عن ثلاث
سنوات كاملة خلال الثلاث سنوات السابقة لتعيينه كعضو لفريق
الفحص .

الملحق رقم "أ"

نموذج الأخطاء التي اكتشفها الفحص

اسم مكتب المحاسبة : _____ عنوان الفرع : _____
الرقم الكودي للعملية المفحوصة (أ) : _____ اسم الفاحص : _____
(أ) وصف وجه القصور وفقا للفاحص : _____

مراجع ورق عمل الفحص : _____ توقيع الفاحص : _____
(ب) تعليق المحاسب القانوني المسؤول عن العملية أو تعليق المكتب (أ) : _____

التوقيع : _____
(ج) تعليق رئيس فريق الفحص : _____

التاريخ : _____ توقيع رئيس فريق الفحص : _____
(د) تصنيف وجه القصور : _____

خطأ تصميم _____
خطأ التزام _____
خطأ تنفيذ _____
خطأ توثيق _____

(أ) إذا تعلق وجه القصور بأحدى عناصر نظام المكتب للرقابة النوعية غير المرتبطة ارتباطا مباشرا بتنفيذ العمليات يجب استبدال الرقم الكودي للعملية بوصف لعنصر نظام الرقابة النوعية ذو العلاقة ، وفي هذه الحالة يتعين على المسؤول عن عنصر النظام اكمال القسم (أ) من النموذج .

الملحق رقم "٢"

نموذج سمة العملية المختارة

اسم مكتب المحاسبة : _____ عنوان الفرع : _____
 الرقم الكودي للعملية : _____ اسم المحاسب القانوني المشغول : _____
 تاريخ نهاية السنة المالية لعميل المكتب : _____ نوع العملية : _____
 تاريخ تقرير المحاسب القانوني : _____ نوع تقرير المحاسب القانوني : _____

(أ) بيانات عن فريق العملية والساعات الفعلية :

عدد الساعات	عضو فريق العمل
_____	المحاسب القانوني الذي وقع التقرير
_____	مدير المراجعة
_____	المشرف
_____	المساعدون كـ _____
_____	مجموع ساعات العملية

(ب) بيانات عن العميل :

_____	طبيعة النشاط
_____	حجم الإيرادات
_____	حجم الإيرادات صافي الدخل
_____	البنود الهامة في القوائم المالية وحجمها بالريال
_____	البنود
_____	ريال سعودي

(ج) وصف أية تحفظات يحتوي عليها تقرير المحاسب القانوني :

(د) توزيع ساعات العملية :

عدد الساعات	الموضوع	التخطيط
_____	العمل الميداني	_____
_____	تدقيق أوراق العمل	_____
_____	فحص القوائم المالية واعداد التقرير	_____
_____	مجموع ساعات العملية	_____

الملحق رقم "٢" نموذج

تقرير فحص القرين غير المتحفظ

١ من ٢

ملحوظة : يجب طبع هذا التقرير على الاوراق الرسمية للهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .

بسم الله الرحمن الرحيم

[التاريخ : تاريخ نهاية العمل الميداني للفحص]
الى الشركاء [أو الى صاحب مكتب المحاسبة]
[عنوان المكتب الرئيسي لمكتب المحاسبة]

قمنا بفحص نظام الرقابة النوعية المطبق خلال السنة المنتهية في [تاريخ نهاية السنة الخاضعة للفحص] على خدمات المحاسبة والمراجعة التي قدمها مكتب [اسم المكتب] لعملائه خلال السنة المنتهية في ذلك التاريخ . ولقد نفذنا الفحص وفقا لمعايير وارشادات فحص القرين التي أصدرتها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ، واشتمل الفحص على تطبيق اختبارات الالتزام بسياسات واجراءات المكتب للرقابة النوعية [في فرع المكتب الرئيسي وعدد من الفروع الاخرى] وبأحكام نظام المحاسبين القانونيين ولوائحه والانظمة الاخرى ذات العلاقة بعمل المحاسب القانوني . وقد اشتملت هذه الاختبارات على تطبيق سياسات واجراءات المكتب للرقابة النوعية على عينة من عمليات المحاسبة والمراجعة التي نفذها المكتب لعملائه خلال السنة المنتهية في [تاريخ نهاية السنة الخاضعة للفحص] .

ولقد أخذنا في الاعتبار عند تنفيذ الفحص ، المواصفات الرئيسية لنظام الرقابة النوعية التي نصت عليها معايير نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة التي أصدرتها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ، وخاصة ما يتعلق بأكمل نظام المكتب ، وملاءمة تصميمه للتنظيم الاداري للمكتب ، وسياساته ، وطبيعة خدمات المحاسبة والمراجعة التي يمارسها . ولقد راعينا أن اختلاف طرق التنفيذ بين منسوبي المكتب قد يؤثر على درجة الالتزام بسياسات واجراءات مكتب المحاسبة للرقابة النوعية وبالتالي قد يكون من المستحيل الالتزام بنفس الدرجة بكل سياسة أو اجراء في كل حالة من الاحوال . [وكما هو معتاد في فحوص القرين فلقد أصدرنا

خطاب ملاحظات بنفس التاريخ يحتوي على ملاحظتنا على بعض سياسات واجراءات المكتب أو الالتزام بها . وعلى الرغم من هذا لم يرتق الأمور التي يشملها خطاب الملاحظات في تقديرنا المهني الى درجة من الأهمية تؤثر على رأينا الذي يحتوي عليه هذا التقرير [(١)] وفي رأينا ، فإن نظام الرقابة النوعية المطبق خلال السنة المنتهية في [تاريخ نهاية السنة الخاضعة للفحص] على خدمات المحاسبة والمراجعة التي قدمها مكتب [اسم المكتب] لعملائه خلال السنة المنتهية في ذلك التاريخ قد حقق أهداف معايير نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة التي أصدرتها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ، وأن الالتزام به خلال السنة المنتهية في ذلك التاريخ قد وفر للمكتب درجة معقولة من التأكيد بالالتزام بالمعايير المهنية والانظمة ذات العلاقة بخدمات المحاسبة والمراجعة . وفي رأينا أيضا ، فإن المكتب قد التزم بأحكام نظام المحاسبين القانونيين ولوائحه والانظمة الأخرى ذات العلاقة بعمل المحاسب القانوني .

[توقيع رئيس فريق فحص القرين ورقم ترخيصه]

(١) يجب إضافة هذه الفقره اذا قرر فريق الفحص إصدار خطاب ملاحظات بالإضافة إلى تقرير فحص القرين غير المتحفظ .

الملحق رقم "٤" نموذج

تقرير فحص القرين المتحفظ

١ من ٢

ملحوظة : يجب طبع هذا التقرير على الأوراق الرسمية للهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .

بسم الله الرحمن الرحيم

[التاريخ : تاريخ نهاية العمل الميداني للفحص]
إلى الشركاء [أو الى صاحب مكتب المحاسبة]
[عنوان المكتب الرئيسي لمكتب المحاسبة]

قمنا بفحص نظام الرقابة النوعية المطبق خلال السنة المنتهية في [تاريخ نهاية السنة الخاضعة للفحص] على خدمات المحاسبة والمراجعة التي قدمها مكتب [اسم المكتب] لعملائه خلال السنة المنتهية في ذلك التاريخ . ولقد نفذنا الفحص وفقا لمعايير وارشادات فحص القرين التي أصدرتها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ، واشتمل الفحص على تطبيق اختبارات الالتزام بسياسات واجراءات المكتب للرقابة النوعية [في فرع المكتب الرئيسي وعدد من الفروع الأخرى] وبأحكام نظام المحاسبين القانونيين ولوائحهم والانظمة الأخرى ذات العلاقة بعمل المحاسب القانوني . وقد اشتملت هذه الاختبارات على تطبيق سياسات واجراءات المكتب للرقابة النوعية على عينة من عمليات المحاسبة والمراجعة التي نفذها المكتب لعملائه خلال السنة المنتهية في [تاريخ نهاية السنة الخاضعة للفحص] .

ولقد اخذنا في الاعتبار عند تنفيذ الفحص ، المواصفات الرئيسية لنظام الرقابة النوعية التي نصت عليها معايير نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة التي أصدرتها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ، وخاصة ما يتعلق بأكمل نظام المكتب ، وملاءمة تصميمه للتنظيم الإداري للمكتب ، وسياساته ، وطبيعة خدمات المحاسبة والمراجعة التي يمارسها . ولقد راعينا أن أختلاف طرق التنفيذ بين منسوبي المكتب قد يؤثر على درجة الالتزام بسياسات واجراءات مكتب المحاسبة للرقابة النوعية وبالتالي قد يكون من المستحيل الالتزام بنفس الدرجة بكل سياسة أو اجراء في كل حالة من الأحوال .

كما هو مبين بالتفصيل في خطاب الملاحظات بتاريخ [تاريخ نهاية العمل الميداني للفحص] ، فقد تبين من الفحص أن [وصف موجز لأوجه القصور التي اكتشفها الفحص مثل : سياسات واجراءات المكتب للاشراف لا تشمل اجراءات ملائمة لتدقيق تقرير المحاسب القانوني والقوائم المالية التي يقترن بها توفر للمكتب درجة معقولة من التأكيد بالالتزام بالمعايير المهنية أو الالتزام بسياسات واجراءات المكتب للاشراف فيما يتعلق بتدقيق تقرير المحاسب القانوني والقوائم المالية التي يقترن بها لا يوفر للمكتب درجة معقولة من التأكيد بالالتزام بالمعايير المهنية] . وفي رأينا باستثناء وجه القصور المشار إليه في الفقرة السابقة فإن نظام الرقابة النوعية المطبق خلال السنة المنتهية في [تاريخ نهاية السنة الخاضعة للفحص] على خدمات المحاسبة والمراجعة التي قدمها مكتب [اسم المكتب] لعملائه خلال السنة المنتهية في ذلك التاريخ قد حقق أهداف معايير الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة التي أصدرتها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ، وأن الالتزام به خلال السنة المنتهية في ذلك التاريخ قد وفر للمكتب درجة معقولة من التأكيد بالالتزام بالمعايير المهنية والانظمة ذات العلاقة بخدمات المحاسبة والمراجعة . وفي رأينا أيضا ، فإن المكتب قد التزم بأحكام نظام المحاسبين القانونيين ولوائحهم والانظمة الأخرى ذات العلاقة بعمل المحاسب القانوني .

[توقيع رئيس فريق فحص القرين ورقم ترخيصه]

الملحق رقم "ه" نموذج

تقرير فحص القرين السالب

١ من ٢

ملحوظه : يجب طبع هذا التقرير على الاوراق الرسمية للهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .

بسم الله الرحمن الرحيم

[التاريخ : تاريخ نهاية العمل الميداني للفحص]
الى الشركاء [أو الى صاحب مكتب المحاسبة]
[عنوان المكتب الرئيسي لمكتب المحاسبة]

قمنا بفحص نظام الرقابة النوعية المطبق خلال السنة المنتهية في [تاريخ نهاية السنة الخاضعة للفحص] على خدمات المحاسبة والمراجعة التي قدمها مكتب [أسم المكتب] لعملائه خلال السنة المنتهية في ذلك التاريخ . ولقد نفذنا الفحص وفقا لمعايير وارشادات فحص القرين التي أصدرتها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ، واشتمل الفحص على تطبيق اختبارات الالتزام بسياسات واجراءات المكتب للرقابة النوعية [في فرع المكتب الرئيسي وعدد من الفروع الاخرى] وبأحكام نظام المحاسبين القانونيين ولوائحهم والانظمة الاخرى ذات العلاقة بعمل المحاسب القانوني . وقد اشتملت هذه الاختبارات على تطبيق سياسات واجراءات المكتب للرقابة النوعية على عينة من عمليات المحاسبة والمراجعة التي نفذها المكتب لعملائه خلال السنة المنتهية في [تاريخ نهاية السنة الخاضعة للفحص] .

ولقد أخذنا في الاعتبار عند تنفيذ الفحص ، المواصفات الرئيسية لنظام الرقابة النوعية التي نصت عليها معايير نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة التي أصدرتها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ، وخاصة ما يتعلق بأكمل نظام المكتب ، وملاءمة تصميمه للتنظيم الإداري للمكتب ، وسياساته ، وطبيعة خدمات المحاسبة والمراجعة التي يمارسها . ولقد راعينا أن أختلاف طرق التنفيذ بين منسوبي المكتب قد يؤثر على درجة الالتزام بسياسات واجراءات مكتب المحاسبة للرقابة النوعية ، وبالتالي قد يكون من المستحيل الالتزام بنفس الدرجة بكل سياسة أو اجراء في كل حالة من الاحوال .

كما هو مبين بالتفصيل في خطاب الملاحظات بتاريخ [تاريخ نهاية العمل الميداني للفحص] ، فلقد تبين من الفحص [وصف الاسباب التي دعت فريق الفحص لإصدار تقرير سالب مثل : أن الالتزام بسياسات واجراءات الرقابة النوعية لتدقيق أوراق العمل وتقرير المحاسب القانوني والقوائم المالية التي يقترن بها التقرير لا يوفر للمكتب درجة معقولة من التأكيد بالالتزام بالمعايير المهنية والانظمة ذات العلاقة بخدمات المحاسبة والمراجعة . وبالإضافة الى ذلك تبين لنا من الفحص أن سياسات واجراءات المكتب للمشورة لا توفر للمكتب درجة معقولة من التأكيد بأن منسوبي المكتب سوف يطلبون المساعدة من قبل اشخاص لديهم درجة مناسبة من المعرفة والخبرة والتقدير المهني والسلطة . ولقد ترتب على أوجه القصور هذه عدم التزام المكتب بالمعايير المهنية ذات العلاقة بخدمات المحاسبة والمراجعة] .

وفي رأينا نتيجة لأهمية أوجه القصور في نظام الرقابة النوعية المشار إليها في الفقرة السابقة ، فإن نظام الرقابة النوعية المطبق خلال السنة المنتهية في [تاريخ نهاية السنة الخاضعة للفحص] على خدمات المحاسبة والمراجعة التي قدمها المكتب لعملائه خلال السنة المنتهية في ذلك التاريخ لم يحقق أهداف معايير نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة التي أصدرتها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وأن الالتزام به خلال السنة المنتهية في ذلك التاريخ لم يوفر للمكتب درجة معقولة من التأكيد بالالتزام بالمعايير المهنية والانظمة ذات العلاقة بخدمات المحاسبة والمراجعة . وفي رأينا أيضا ، فإن المكتب لم يلتزم بأحكام نظام المحاسبين القانونيين ولوائحهم والانظمة الأخرى ذات العلاقة بعمل المحاسب القانوني نظرا لعدم التزام المكتب بمعايير نظام الرقابة النوعية لمكتب المحاسبة .

[توقيع رئيس فريق الفحص ورقم ترخيصه]

الملحق رقم "٦"

نموذج خطاب الملاحظات

١ من ٣

ملحوظة : يجب طبع هذا الخطاب على الاوراق الرسمية للهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .

بسم الله الرحمن الرحيم

[التاريخ : تاريخ نهاية العمل الميداني للفحص]
الى الشركاء [أو الى صاحب مكتب المحاسبة]
[عنوان المكتب الرئيسي لمكتب المحاسبة]

قمنا بفحص نظام الرقابة النوعية المطبق خلال السنة المنتهية في [تاريخ نهاية السنة الخاضعة للفحص] على خدمات المحاسبة والمراجعة التي قدمها مكتب [اسم مكتب المحاسبة] لعملائه خلال السنة المنتهية في ذلك التاريخ . ولقد أصدرنا تقريرنا عن الفحص بتاريخ [تاريخ نهاية العمل الميداني للفحص] . (١)

ومن الواجب قراءة هذا الخطاب في ضوء تقرير الفحص الذي أصدرناه . ولقد كان الهدف من الفحص إصدار تقرير على نظام المكتب للرقابة النوعية والتزام المكتب بأحكام نظام المحاسبين القانونيين ولوائحه والانظمة الأخرى ذات العلاقة بعمل المحاسب القانوني . ولقد نفذنا الفحص وفقا لمعايير وارشادات فحص القرين الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين . وعلى الرغم من هذا ونظرا لاعتماد الفحص على اختبارات ، فليس من الضروري أن يكون قد تبين لنا جميع أوجه القصور في نظام المكتب أو جميع حالات عدم الالتزام بأحكام نظام المحاسبين القانونيين ولوائحه والانظمة الأخرى ذات العلاقة بعمل المحاسب القانوني .

وهناك حدود طبيعية على فعالية أية نظام للرقابة النوعية يجب أخذها في الاعتبار عند تقييم الفعالية المتوقعة من النظام نذكر منها سوء فهم سياسات وإجراءات النظام ، القصور في التطبيق الناتج عن سوء

(١) إذا كان تقرير الفحص متحفظا أو سالبا يجب اضافة مايلي : وكان تقريرنا متحفظا (أو سالبا) للإسباب الواردة في التقرير .

التقدير المهني، الإهمال وأية عوامل شخصية أخرى. كما أن هناك مخاطرة في التنبؤ بفعالية نظام الرقابة النوعية في السنوات القادمة نظراً لتأثر فعالية النظام بالتغيرات في ظروف الممارسة المهنية بما في ذلك الالتزام بسياساته واجراءاته . وبالتالي يتعين على المكتب متابعة فعالية النظام في المستقبل في ضوء التغيرات في ظروف الممارسة المهنية .
أوجه القصور التي دعت الى اصدار تقرير فحص متحفظ أو سالب (٢)
عنصر نظام الرقابه النوعية ذو العلاقه (٣) (مثلا الاداء او المشورة الخ)

وجه القصور (٣) (وصف وجه القصور الذي تبين لفريق الفحص)

توصيات فريق الفحص (٣) (وصف للإجراءات أو التغيرات التي يرى فريق الفحص اعتمادها حيال وجه القصور)

أوجه القصور التي لم يترتب عليها إصدار تقرير متحفظ أو سالب
عنصر نظام الرقابه النوعيه ذو العلاقه (مثلا الاستقلال أو الاشراف .. الخ)
وجه القصور (وصف وجه القصور الذي تبين لفريق الفحص)

(٢) يجب استخدام هذا العنوان اذا كان تقرير الفحص تقريراً متحفظاً أو سالباً .

(٣) يجب استخدام عنوان مستقل لكل عنصر من عناصر نظام الرقابة النوعية به قصور ولكل وجه من أوجه القصور ولتوصيات فريق الفحص المرتبطة بوجه القصور .

توصيات فريق الفحص (وصف للإجراءات او التغييرات التي يرى فريق الفحص
اعتمادها حيال وجه القصور) .

ولقد اخذنا الامور السابقة في الاعتبار عند تحديد رأينا على نظام
المكتب للرقابة النوعية الذي يحتوي عليه تقريرنا عن الفحص بتاريخ
[تاريخ نهاية العمل الميداني للفحص] ولا يعدل هذا الخطاب ذلك
التقرير .

[توقيع رئيس فريق الفحص ورقم ترخيصه]